

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

Школа инженерного предпринимательства  
Направление подготовки 38.03.01 Экономика / Экономика фирмы и корпоративное планирование

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

Тема работы
Организация управленческого учета предприятия оптовой торговли (на примере ЧФ "Лига")

УДК 657.22:339.33

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б6Б1	Шафикова Руфина Ильгизаровна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Деева В. С.	К. т. н., доцент		

**КОНСУЛЬТАНТЫ:**

По разделу «Социальная ответственность»

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н. В.	К.ф.н.		

Нормоконтроль

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Программист	Долматова А. В.			

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:**

Руководитель ООП	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор ШИП	Барышева Г. А.	Д . э. н., профессор		

Томск – 2021

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
 ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Школа инженерного предпринимательства  
 Направление подготовки 38.03.01 Экономика / Экономика фирмы и корпоративное планирование

УТВЕРЖДАЮ:  
 Руководитель ООП  
 \_\_\_\_\_ Барышева Г.А.  
 (Подпись) (Дата) (Ф.И.О.)

## ЗАДАНИЕ

**на выполнение выпускной квалификационной работы**

В форме:

<b>Бакалаврской работы</b>
----------------------------

(бакалаврской работы/магистерской диссертации)

Студенту:

Группа	ФИО
Д-3Б6Б1	Шафикова Руфина Ильгизаровна

Тема работы:

Организация управленческого учета предприятия оптовой торговли (на примере ЧФ "Лига")	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	27.01.2021г. №27-30/с

Срок сдачи студентом выполненной работы:	18.06.2021г.
--	--------------

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

<p><b>Исходные данные к работе</b>  <i>(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).</i></p>	<p>Нормативно–правовые акты, данные периодических изданий, учетные данные ЧФ «Лига». Материалы преддипломной практики.</p>
<p><b>Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов</b>  <i>(аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).</i></p>	

<b>Перечень графического материала</b> (с точным указанием обязательных чертежей)	Графическое представление управленческого учета
<b>Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы</b> (с указанием разделов)	
<b>Раздел</b>	<b>Консультант</b>
Пояснительная записка	Деева В. С. к.т.н., доцент ШИП
Социальная ответственность	Черепанова Н. В. к.ф.н.
<b>Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:</b>	

<b>Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику</b>	
---	--

**Задание выдал руководитель:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Деева В. С.	К.т.н., доцент		

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-3Б6Б1	Шафикова Руфина Ильгизаровна		

## ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

<b>Группа</b>	<b>ФИО</b>
Д-ЗБББ1	Шафиковой Руфине Ильгизаровне

<b>Школа</b>	<b>инженерного предпринимательства</b>	<b>Направление</b>	38.03.01 Экономика
<b>Уровень образования</b>	Бакалавриат		

### Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

<p>1. Описание рабочего места (рабочей зоны, технологического процесса, используемого оборудования) на предмет возникновения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вредных проявлений факторов производственной среды (метеоусловия, вредные вещества, освещение, шумы, вибрации, электромагнитные поля, ионизирующие излучения и т.д.)</li> <li>– опасных проявлений факторов производственной среды (механической природы, термического характера, электрической, пожарной природы)</li> <li>– чрезвычайных ситуаций социального характера</li> </ul>	<p>На производительность труда бухгалтера, находящегося на рабочем месте, могут влиять следующие вредные производственные факторы: отклонение температуры и влажности воздуха от нормы, недостаточная освещенность рабочего места, повышенный уровень электромагнитных излучений. Кроме того, работник может подвергаться действию опасных факторов: поражение электрическим током, возникновение пожаров в результате короткого замыкания. Негативное воздействие на окружающую среду в процессе работы практически отсутствует.</p>
<p>2. Список законодательных и нормативных документов по теме</p>	<p>ГОСТ 12.1.005-88 ССБТ. Общие санитарногигиенические требования к воздуху рабочей зоны. СНиП II-4-79. Естественное и искусственное освещение. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронновычислительным машинам и организации работы. ГОСТ 12.0.003-74 ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация. ГОСТ 12.1.038-82 ССБТ. Электробезопасность. Предельно допустимые значения напряжений прикосновения и токов. ГОСТ 12.1.030-81 ССБТ. Электробезопасность. 76 Защитное заземление и зануление. ГОСТ 12.2.032-78 ССБТ. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования. СН 245-7. Санитарные нормы проектирования промышленных предприятий. СП 2.2.1.1312-03. Гигиенические требования к проектированию вновь строящихся и реконструируемых промышленных предприятий. СН 181-70. Указания по проектированию цветовой отделки интерьеров производственных зданий промышленных предприятий. СНиП II-2-80. Противопожарные нормы проектирования зданий и сооружений. СНиП 2.01.02-85 Противопожарные нормы.</p>
<p><b>Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:</b></p>	
<p>1. Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы корпоративной культуры исследуемой организации;</li> </ul>	<p>В ЧФ «ЛИГА» отсутствуют программы дополнительного обучения персонала, отсутствуют специальные внутренние документы, регламентирующие корпоративную</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– системы организации труда и его безопасности;</li> <li>– развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;</li> <li>– системы социальных гарантий организации;</li> <li>– оказание помощи работникам в критических ситуациях.</li> </ul>	<p><i>социальную ответственность. Сотрудникам ЧФ «ЛИГА» предоставляются социальные гарантии в рамках законодательства Республики Узбекистан.</i></p>
<p><i>1. Анализ факторов внешней социальной ответственности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содействие охране окружающей среды;</li> <li>– взаимодействие с местным сообществом и местной властью;</li> <li>– спонсорство и корпоративная благотворительность;</li> <li>– ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров),</li> <li>– готовность участвовать в кризисных ситуациях и т.д.</li> </ul>	<p><i>ЧФ «ЛИГА» содействует охране окружающей среды, стремится предоставлять качественные услуги клиентам. ЧФ «ЛИГА» не занимается благотворительной деятельностью.</i></p>
<p><i>2. Правовые и организационные вопросы обеспечения социальной ответственности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ правовых норм трудового законодательства;</li> <li>– Анализ специальных (характерные для исследуемой области деятельности) правовых и нормативных законодательных актов.</li> <li>– Анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ правовых норм трудового законодательства;</li> <li>– анализ внутренних нормативных документов и регламентов организации в области исследуемой деятельности.</li> </ul>
<b>Перечень графического материала:</b>	
<p><i>При необходимости представить эскизные графические материалы к расчётному заданию (обязательно для специалистов и магистров)</i></p>	

<b>Дата выдачи задания для раздела по линейному графику</b>	
---	--

**Задание выдал консультант:**

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Черепанова Н. В.	К.ф.н.		

**Задание принял к исполнению студент:**

Группа	ФИО	Подпись	Дата
Д-ЗБ6Б1	Шафикова Руфина Ильгизаровна		

**Планируемые результаты освоения ООП**  
**38.03.01 Экономика**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
<b>Универсальные компетенции</b>	
УК(У)-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК(У)-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК(У)-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК(У)-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (-ых) языке
УК(У)-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК(У)-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК(У)-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
ОПК(У)-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно – коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК(У)-2	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
ОПК(У)-3	Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы
ОПК(У)-4	Способен находить организационно- управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК(У)-1	Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК(У)-2	Способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК(У)-3	Способен выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
ПК(У)-4	Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели,

	анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
ПК(У)-5	Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т. д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений
ПК(У)-6	Способен анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей
ПК(У)-7	Способен используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ПК(У)-8	Способен использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
<b>Дополнительные профессиональные компетенции университета</b>	
ДПК(У)-1	Способен осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

## РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа объемом 85 с., 7 рисунков, 12 таблиц, 42 литературных источников, 4 приложения.

Ключевые слова: управленческий учет, оптовая торговля, товарооборот, план счетов, активы, пассивы.

Целью данной работы – организация управленческого учета предприятия оптовой торговли (на примере ЧФ «Лига»).

Для осуществления поставленной цели были определены следующие основные задачи:

1. Изучить общие принципы ведения управленческого бухгалтерского учета, сравнить общие задачи учета в Российской Федерации и Республике Узбекистан.
2. Рассмотреть и проанализировать организацию управленческого учета на предприятии и его документальное оформление.
3. Рассмотреть возможность улучшения учета на предприятии.

Структура работы выпускная квалификационная работа состоит из 4-х частей: в первой отражены сущность и теоретические основы управленческого учета предприятий в целом, а также основные правила организации учета предприятия оптовой торговли; во второй представлены общая характеристика деятельности предприятия; в третьей рассмотрены основы организации бухгалтерского учета в ЧФ «Лига», а также рекомендации по усовершенствованию ; в четвертой главе анализируется процесс управления корпоративной социальной ответственности на примере ЧФ «Лига».

Выпускная квалификационная работа выполнена в текстовом редакторе Microsoft Word и представлена на CD-диске (в конверте на обороте обложки).



## Оглавление

Введение.....	10
1 Организация управленческого учета на предприятии.....	13
1.1 Управленческий учет как составная часть информационной системы предприятия 13	
1.2 Организация и принципы управленческого учета.....	17
1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации и в Республике Узбекистан .....	25
2 Общая характеристика и история деятельности предприятия .....	31
2.1 Краткая характеристика предприятия.....	37
2.2 Кадровая политика предприятия.....	39
2.3 Обеспечение деятельности и управление качеством на предприятии.....	42
2.4 Финансовая служба на предприятии.....	43
2.4.1 Учет кассовых операций.....	43
2.4.2 Учет денежных средств на расчетном счете .....	48
3 Основы организации бухгалтерского учета в ЧФ «Лига».....	52
3.1 Анализ финансово-экономического состояния предприятия ЧФ «Лига» .....	54
3.2 Автоматизация учета на предприятии .....	57
3.3 Рекомендации по совершенствованию бухгалтерского учета на предприятия ЧФ «Лига» .....	59
4 Корпоративная социальная ответственность .....	62
Заключение.....	67
Список использованных источников .....	70
Приложение А.....	75
Приложение Б .....	77
Приложение В.....	83
Приложение Г .....	84

## **Введение**

Полноценный управленческий учёт целесообразно вести главным образом на крупных и средних промышленных предприятиях, эффективность их работы во многом зависит от управленческой деятельности, обеспечивающей реальную экономическую самостоятельность предприятия, его конкурентоспособность и стоимостное положение на рынке.

Организация управленческого учета – внутреннее дело. Организация сама решает, как классифицировать затраты, насколько детализировать места возникновения затрат и как увязать их с центрами ответственности, каким образом вести учет фактических либо плановых (нормативных), полных либо частичных (переменных, прямых, ограниченных) затрат.

Многообразие организаций, определяемое формами собственности, экономическими, юридическими, технико-технологическими и другими факторами, а также компетентностью руководителей и их потребностью в той или иной управленческой информации обуславливают разнообразие конкретных форм организации управленческого учета.

Основная задача на современном этапе становления и развития экономики в мире является повышение эффективности производства, а также занятие устойчивых позиций предприятия на рынке. Чтобы выдержать острую конкуренцию и завоевать доверие покупателей предприятие должно выгодно выделяться на фоне предприятий того же типа.

Оптовая торговля является основным элементом потребительского рынка. Оптовая торговля имеет свои уникальные способности, так как включает в себя современные и новейшие технологии и пережитки прошлого. На сегодняшний день современные предприятия стремятся минимизировать издержки и максимизировать эффективность своего предприятия, используя для этого интенсивный путь развития, который основывается на применении достижений науки и техники, а также новых

технологий в управлении. Ведь в современном мире недостаточно быть хорошим продавцом, сегодня нужно уметь быть хорошим организатором.

На сегодня изменения ситуаций на рынке, рост конкуренции из-за объединения компаний, интеграцией и глобализацией мирового сообщества и рынка, на рынках оптовой и розничной торговли появляются новые крупные компании, которые удерживают более низкую цену за счет того, что минимизируют издержки более чем у их конкурентов. При всем этом, сохраняя или повышая качество таких товаров, лучше, чем у других.

Оптовая торговля имеет ряд особенностей, таких как обширный и разнообразный ассортимент продукции, специфический бухгалтерский учет в части нормативного и законодательного регулирования, учет норм естественной убыли и учет норм отходов деятельности и др.

Особенность оптовой торговли и характер конкуренции данного рынка, дает понять, что предприятия добиваются определенных конкурентных преимуществ за счет организационной структуры, которая может позволить своевременно получать достоверную и точную информацию, а также вовремя реагировать на меняющиеся факторы и оперативно подстраиваться под изменяющуюся ситуацию [1].

Цель данной работы является всесторонний анализ теоретических и практических основ организации управленческого учета предприятия оптовой торговли, на примере ЧФ «Лига», определить недостатки учета и разработать предложения по усовершенствованию.

В связи с поставленной целью, в работе сформировались следующие задачи, которые в последствии будут разрешены:

1. Провести анализ особенностей организации оптовой торговли;
2. Определить особенности ведения бухгалтерского и налогового учета для торговых организаций;
3. Сделать анализ организации бухгалтерского и складского учетатоваров в оптовой торговле;
4. Провести анализ финансово-хозяйственной деятельности

предприятия;

5. Дать общую характеристику предприятию ЧФ «Лига», ее бухгалтерскому и налоговому учету;

6. Определить недостатки учета на предприятии и дать рекомендации по улучшению.

## **1 Организация управленческого учета на предприятии**

### **1.1 Управленческий учет как составная часть информационной системы предприятия**

В процессе повседневной хозяйственной деятельности предприятия возникает значительное количество оперативной информации, которая представляет собой “исходный материал” для принятия соответствующих управленческих решений.

Наибольшее значение для управления имеет экономическая информация, базирующаяся в основном на учетных данных. Расчеты показывают, что на долю бухгалтерской информации приходится свыше 70 % общего объема экономической информации. Именно системный бухгалтерский учет фиксирует и накапливает всестороннюю синтетическую и аналитическую (детализированную) информацию о состоянии и движении имущества предприятия и источниках его образования, хозяйственных процессах, конечных результатах финансовой и производственно-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерская информация широко используется в оперативно-техническом и статистическом учете, а также в планировании, прогнозировании, выработке тактики и стратегии деятельности предприятия.

На всех этапах деятельности предприятия к бухгалтерской информации предъявляются такие требования, как объективность, достоверность, своевременность и оперативность. Однако на современном этапе совершенствования управления, становления рыночной экономики к бухгалтерской информации предъявляются повышенные требования. Она должна быть высокого качества и эффективной, должна удовлетворять потребности внешних и внутренних пользователей информации. Это означает, что бухгалтерская информация должна содержать минимальное количество показателей, но удовлетворять максимальное число ее пользователей на разных уровнях управления. Информация должна быть необходимой и целесообразной, исключая лишние показатели. Кроме

того, необходимо, чтобы бухгалтерская информация формировалась с наименьшими затратами труда и времени. Очевидно, что для удовлетворения всех перечисленных выше требований необходимо использовать различные методы сбора, обработки и учета информации. В экономически развитых странах эта проблема решена благодаря делению всей системы бухгалтерского учета на финансовый и управленческий [3].

Управленческий учет охватывает все виды учетной информации, необходимой для управления в пределах самого предприятия. На российских предприятиях многие главные бухгалтеры, как правило, занимаются традиционным бухгалтерским учетом. Управленческий учет на большинстве предприятий не ведется или развит очень слабо. Многие его элементы входят в наш объединенный бухгалтерский учет (учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции), в оперативный учет (оперативную отчетность), в экономический анализ (анализ себестоимости продукции, обоснование принимаемых решений, оценка выполнения плановых заданий и др.).

Управленческий учет представляет собой основную систему коммуникаций внутри предприятия. Его цель — обеспечить соответствующей информацией менеджеров, ответственных за достижение конкретных производственных показателей. Управленческий учет обеспечивает сбор и обработку информации в целях планирования, управления и контроля в рамках данной организации.

В составе управленческого учета информация собирается, группируется, идентифицируется, изучается в целях наиболее четкого и достоверного отражения результатов деятельности структурных подразделений и определения доли участия в получении прибыли предприятия.

Установлению сущности управленческого учета способствует рассмотрение признаков, характеризующих его как целостную информационно-контрольную систему предприятия: непрерывность,

целенаправленность, полнота информационного обеспечения, практическое отражение использования объективных экономических законов общества, воздействие на объекты управления при изменяющихся внешних и внутренних условиях.

Сущность управленческого учета – интегрированная система учета затрат и доходов, нормирования, планирования, контроля и анализа, систематизирующая информацию для оперативных управленческих решений и координации проблем будущего развития предприятия. Характеризуя сущность управленческого учета, следует отметить его важнейшую особенность: управленческий учет связывает процесс управления с учетным процессом.

Предметом управления является процесс воздействия на объект или процесс управления в целях организации и координирования деятельности людей для достижения максимальной эффективности производства. Управление воздействует на предмет управления с помощью планирования, организации, координирования, стимулирования и контроля. Именно эти функции выполняет управленческий учет, образуя свою систему, которая отвечает целям и задачам управления.

Предметом управленческого учета является управленческая информация. Информация управленческого учета – это финансовые и операционные данные о видах деятельности и процессах, осуществляемых в организации; функционировании ее структурных подразделений; выпускаемых ею продуктах и услугах; клиентах организации.

Для управленческого учета источниками информации, кроме данных учетной системы предприятия, служат сведения о нормах расхода материальных ресурсов, технологических отходов, исследования о ситуации на рынке, отчеты о проведении научно-исследовательских работ, возможности использования их результатов в соответствующих условиях производства, размеры штрафных санкций при невыполнении сторонами пунктов хозяйственных договоров и др.

Управленческий учет можно, соответственно, назвать внутренним учетом. Его результаты используются только управленческим персоналом предприятия. Это своего рода “кухня” предприятия, где готовятся материалы для менеджеров.

Нормы и правила ведения управленческого учета устанавливаются самим предприятием. Управленческий аппарат организации может следовать любым внутренним правилам учета в зависимости от полезности этих правил.

Управленческий учет обычно включает в себя информацию о деятельности отдельных подразделений предприятия: отделов, цехов, участков, рабочих мест. Объектом учета также может выступать отдельная управленческая задача, определенная область деятельности.

Регистрация управленческой информации не обязательно должна опираться на систему двойной записи, накапливаться на счетах Главной книги. В управленческом учете может использоваться любая система, которая является полезной для сбора и анализа информации. В управленческом учете пользуются всеми видами измерителей: натуральными, трудовыми, денежными.

Суть управленческого учета заключается в предоставлении информации, которая необходима или может пригодиться менеджерам в процессе управления предпринимательской деятельностью. От управленческого учета обязательно требуется основное внимание уделять будущему и тому, что можно сделать, чтобы повлиять на ход дел. Прошлое нельзя изменить, но его можно использовать с целью руководства на будущее. Управленческий учет охватывает все виды учетной информации, которая измеряется, обрабатывается и передается для внутреннего использования руководством.

Вопросы организации управленческого учета на предприятиях в настоящее время выходят на передний план в связи с переходом в области бухгалтерского учета на международные стандарты. Руководителям



предприятий и главным бухгалтерам необходимо четко представлять подсистему управленческого учета, ее функции, задачи, построение [8].

Тактика управленческого учета включает: информационное обеспечение; контроль и регулирование; оценку результатов ранее принятых управленческих решений и ответственность за их исполнение.

Стратегия управленческого учета представляет систему планирования и координации управленческих решений, определяющих развитие предприятия на длительный период, что способствует разработке самостоятельных систем аналитических расчетов и взаимообусловленных плановых показателей.

Так как информация, подготовленная управленческим учетом, должна рассматриваться в свете ее конечного влияния на принятие решений, то необходимым условием для правильного восприятия управленческого учета является понимание процесса принятия решений.

В свете вышеизложенного, управленческий учет можно определить как систему планирования, учета, контроля, анализа и оценки информации о затратах и результатах деятельности как всего предприятия, так и его отдельных структурных подразделений с целью принятия оперативных (тактических) и прогнозных (стратегических) управленческих решений.

## **1.2 Организация и принципы управленческого учета**

Под организацией управленческого учета понимают систему условий и элементов построения учетного процесса с целью получения достоверной и своевременной информации о хозяйственной деятельности организации, осуществления контроля за рациональным использованием производственных ресурсов и управления производственной деятельностью. Ответственность за организацию управленческого учета в организациях

несут руководители организаций. В зависимости от объема учетной работы они могут:

- учредить службу управленческого учета как структурное подразделение, возглавляемое соответствующим руководителем;
- ввести в штат бухгалтерии должности специалистов по управленческому учету (бухгалтеров-аналитиков).

Для обеспечения рациональной организации управленческого учета большое значение имеет разработка плана его организации.

План организации управленческого учета состоит из следующих элементов: план документации и документооборота, план счетов и их корреспонденции, план отчетности, план технического оформления учета, план организации труда работников бухгалтерии.

В плане документации указывается перечень документов для учета хозяйственных операций и составления расчетов потребности в бланках. При этом организации могут использовать типовые формы первичных учетных документов или применять формы документов, разработанных самостоятельно.

Основой организации первичного учета в организациях является график документооборота. Под документооборотом понимают путь, который проходят документы от момента их выписки до сдачи на хранение в архив. При разработке документооборота основное внимание нужно уделить первичным документам, предназначенным для внутреннего пользования. В графике документооборота определяется круг лиц, ответственных за оформление документов, и указываются порядок, место, время прохождения документа с момента составления до сдачи в архив [14].

При разработке плана счетов для управленческого учета необходимо иметь в виду, что действующий в настоящее время план счетов бухгалтерского учета, утвержденный приказом Минфина РФ от 31.10.01г. № 94н, позволяет осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции одновременно для целей финансового и

управленческого учета. При этом допускается использование однокруговой (монистической) и двухкруговой (дуалистической) систем учета производственных затрат.

Однокруговая система учета затрат может осуществляться: без использования специальных счетов управленческого учета и с использованием системы счетов управленческого учета. Ее целесообразно использовать в малых и средних организациях, поскольку она основана на использовании одинаковых оценок в финансовом и управленческом учете, и вследствие этого возможности контроля затрат ограничены.

Двухкруговую систему учета затрат целесообразно использовать в крупных организациях. При данной системе финансовый и управленческий имеют самостоятельные планы счетов. Возможен также вариант выделения для управленческого учета обособленных счетов [6].

Для согласования данных финансового и управленческого учета используют переходные и зеркальные счета. Переходные счета обеспечивают перенос информации из финансового учета в управленческий и из управленческого – в финансовый. Зеркальные счета обеспечивают численное согласование данных финансового и управленческого учета и выявление возможных расхождений.

В плане отчетности указываются: перечень отчетных форм, отчетный период, за который составляется та или иная форма отчета, сроки представления отчетности, наименование служб и подразделений, а также фамилии должностных лиц, получающих отчеты способ представления отчетов и фамилии работников, отвечающих за составление отчетности, с точным указанием выполняемых работ. План отчетности, как правило, состоит из двух частей. В первой части содержатся необходимые сведения по отчетности, представляемой вышестоящим пользователям, во второй – по отчетности, получаемой от нижестоящих подразделений организации [11].

В плане технического оформления учета указывается, какие вычислительные машины, приборы и устройства будут использоваться в

организации. Помимо использования вычислительных машин в соответствующих организационных формах необходимо предусмотреть применение различных вычислительных таблиц и разного рода средств механизации измерения и счета: мерной тары, весов, счетчиков.

В плане организации труда работников бухгалтерии определяется структура данной службы, ее штат, дается должностная характеристика каждому работнику, намечаются мероприятия по повышению квалификации, составляются графики учетных работ. В средних организациях в состав службы управленческого учета можно включить следующие группы: планирования, материальную, учета затрат труда и его оплаты, производственно-калькуляционную, учета продажи продукции, аналитическую [21].

Группа планирования составляет главный бюджет, охватывающий основную деятельность организации; бюджеты структурных подразделений организации и другие частные бюджеты (бюджеты продаж, закупок, производственный и т.п.); операционный бюджет, который детализирует через частные бюджеты статьи доходов и расходов и представляется в виде прогноза прибылей и убытков; финансовый бюджет, прогнозирующий денежные потоки организации на планируемый период; специальные бюджеты для отдельных видов деятельности или программ.

Материальная группа осуществляется выбор поставщиков материальных ресурсов, контроль за поступлением, хранением и использованием этих ресурсов; разрабатывает нормы расхода сырья и материалов на осуществление производственной деятельности, нормы запасов сырья и материалов на складах; принимает участие в выборе типовых и разработке новых форм первичных документов и учетных регистров для учета поступления, наличия и отпуска всех видов сырья и материалов; разрабатывает формы отчетов о расходе сырья и материалов; осуществляет выбор цен для оприходования и расхода сырья и материалов.

Группа учета затрат труда и его оплаты осуществляет нормирование труда, определяет расценки оплаты труда, контролирует использование фонда заработной платы, принимает участие в разработке форм первичных документов, учетных регистров и отчетов по труду и заработной плате.

Производственно-калькуляционная группа определяет перечень центров затрат и центров ответственности, устанавливает статьи затрат по каждому центру затрат, разрабатывает формы учетных регистров и отчетов по затратам и выпуску продукции.

Группа учета продажи продукции определяет порядок учета выпуска и продажи продукции, состав покупателей, исчисляет фактические затраты по продаже продукции и т.п., разрабатывает формы отчетов по продаже продукции, выявляет прибыль и рентабельность по продаже отдельных видов продукции, структурным подразделениям, организации в целом.

Аналитическая группа осуществляет анализ эффективности деятельности по каждому центру затрат, структурному подразделению и организации в целом, выявляет резервы повышения эффективности использования всех видов ресурсов по всем подразделениям организации и организации в целом, принимает участие в разработке бюджетов организации [15].

После ознакомления с теоретическими основами построения бухгалтерского управленческого учета, необходимо рассмотреть практический аспект его разработки и внедрения на предприятие.

Управленческий учет представляет собой подсистему бухгалтерского учета, им объективно используется ряд важнейших бухгалтерских принципов – экономичности и своевременности представляемой информации, ее сопоставимости и др.

К принципам управленческого учёта относятся: непрерывность деятельности предприятия; использование единых для планирования и учёта (планово-учётных) единиц измерения; оценка результатов деятельности подразделений предприятия; преемственность и многократное

использование первичной и промежуточной информации в целях управления; формирование показателей внутренней отчетности, как основа коммуникационных связей между уровнями управления; применение бюджетного (сметного) метода управления затратами, финансами, коммерческой деятельностью; полнота и аналитичность, обеспечивающие исчерпывающую информацию об объектах учёта: периодичность, отражающая производственный и коммерческий циклы предприятия, установленные учётной политикой. Совокупность перечисленных принципов обеспечивает действенность системы управленческого учёта, но не унифицирует учётный процесс.

Непрерывность деятельности предприятия, которая выражается отсутствием намерения самоликвидироваться, сократить масштабы производства, означает, что предприятие будет развиваться в будущем.

Использование единых планово-учётных единиц измерения в планировании и учёте производства обеспечивает между ними прямую и обратную связь. Планово-учётные единицы раскрывают сущность и различие систем оперативно-производственного планирования на разных его уровнях; с их помощью создаётся реальная возможность разработки методологии системы учёта, основанной на тесной взаимосвязи показателей управленческого учёта производства и бухгалтерского учёта затрат, определения результатов хозяйствования отдельных структурных подразделений.

Оценка результатов деятельности структурных подразделений предприятия – один из основополагающих принципов построения системы управленческого учёта.

При всем различии организационных форм на предприятиях, управленческий учёт должен быть связан с оперативно-производственным и технике экономическим планированием. В совокупности с системой планирования и контроля управленческий учёт представляет собой механизм хозяйствования цеха, участка, бригады. Процессы оценки результатов

деятельности предусматривают определение тенденций и перспектив каждого подразделения в формировании прибыли от производства и реализации. Хозяйственный механизм предприятия должен быть приспособлен к нуждам оперативного управления подразделениями и внутри них [14].

Соблюдение в процессе сбора, обработки и транспортирования первичных данных принципа преемственности и многократного использования упрощает систему учёта и делает ее эффективной (меньше затрат - больше значения в решении поставленной перед менеджером цели). При оперативном управлении информация управленческого учёта подкрепляется и иногда дополняется бухгалтерскими данными. В свою очередь данные финансового учёта детализируются, дополняются информацией, поступающей от управленческого учёта. Иногда рассматриваемый принцип называют принципом комплексности. Сущность принципа заключается в разовой фиксации данных в первичных документах или произведенных расчетах и многократного их использования при всех видах управленческой деятельности без повторной фиксации, регистрации или расчетов.

Данный принцип позволяет создать на предприятии рациональную и экономичную систему учёта согласно его размерам и масштабам производственной деятельности. Его реализация означает, что из минимального количества данных получают максимально необходимое для управленческих решений количество информации. Тогда управленческий учёт выполняет свои функции.

Управленческая информация обладает способностью так формировать по данным первичного учёта показатели внутренней отчетности, что они становятся системой коммуникаций внутри предприятия. На нулевом уровне возникает первичная учётная информация в первичных документах, отчетах основных и вспомогательных цехов. На первом уровне создается сводная документация отдела снабжения, внешней

кооперации, производственных подразделений сбытового и финансового отдела, бухгалтерии, складского хозяйства, а на последующих уровнях производится объединение и формирование отчетной сводной документации в функциональных отделах заводоуправления (главного конструктора, главного технолога, главного механика, отдела кадров, производственной и др.) [9].

На самом верхнем уровне происходит обобщение сводной информации, поступившей из структурных подразделений, и преобразование её в результирующую отчётную документацию производственно-диспетчерским, планово-экономическим отделами и бухгалтерией. Содержание отчетов зависит от целей его назначения и должности руководителя, для которого они предназначены. Бухгалтеры-аналитики составляют отчеты по анализу себестоимости с целью определения себестоимости продукции; сметы для планирования будущих расходов; текущие оперативные отчеты производственных подразделений для оценки результатов работы; отчеты о затратах на производство для принятия оперативных решений; анализ смет капитальных вложений для долгосрочного планирования или прогнозирования.

Особого внимания заслуживает принцип бюджетного (сметного) метода управления затратами, финансами, коммерческой деятельностью. Он используется на крупных предприятиях как инструмент планирования, контроля и регулирования. Бюджетный цикл состоит из процедур планирования всех сфер деятельности, отдельных подразделений; суммирования проектных решений всего коллектива; расчета проекта бюджета; расчетов вариантов плана и внесения корректив; окончательного планирование и учёта изменяющихся условий и отклонений от запланированного [13].

Система управленческого учёта должна отвечать принципам полноты и аналитичности информации. Показатели, содержащиеся в отчетах, должны быть представлены в удобном для анализа виде, не требовать



дополнительной аналитической обработки, не предусматривать обратных синтезу (от низших до высших уровней управления) процедур. Нарушение этого принципа приводит к удорожанию системы и потере оперативности управления.

Принцип периодичности, отражающий производственный и коммерческий циклы предприятия также важен для построения системы управленческого учёта. Информация для руководителей необходима в том случае, когда это целесообразно, ни раньше, ни позже. Сокращение временного плана может значительно уменьшить точность информации, подготовленной управленческим учётом. Как правило, аппарат управления устанавливает график сбора первичных данных, их обработки и группировки в итоговой информации [18].

### **1.3 Нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации и в Республике Узбекистан**

Как в Российской Федерации, так и в Республике Узбекистан бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов, которые должны составляться при проведении хозяйственных операций и соответствовать стандартным формам, а при их отсутствии – разрабатываться самим предприятием. При разработке форм документов самостоятельно образцы их должны быть приложены к Положению об учетной политике.

В составе нормативных документов наиважнейшим, несомненно, является Федеральный закон «О бухгалтерском учете». Предприятия ведут бухгалтерский учет в соответствии с едиными методологическими основами и правилами, установленными законом «О бухгалтерском учете», Положением о бухгалтерском учете и отчетности, положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий.

Сравнение нормативно–правовых актов по бухгалтерскому учету в России и в Узбекистане, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Нормативные документы

<b>Российская Федерация</b>	<b>Республика Узбекистан</b>
Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402–ФЗ( ред. от 04.11.2014);	Закон Республики Узбекистан «О бухгалтерском учете» от 30 августа 1996 г. № 279–I;
Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н в ред. от 24 декабря 2010г.;	Положения о бухгалтерском учете и отчетности в Республике Узбекистан (Приложение № 1 к Постановлению Кабинета Министров Республики Узбекистан от 26 марта 1994 г. № 164).

Продолжение таблицы 1

<p>Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) «Учетная политика предприятия» (приказ Минфина России от 06.10.2008 г. № 106н ред. от 06. 04.2015г.);</p>	<p>Положение по бухгалтерскому учету (НСБУ № 1) «Учетная политика и финансовая отчетность предприятия» зарегистрирован Министерством юстиции Республики Узбекистан от 14 августа 1998 г. № 474, Утвержден Министерством финансов Республики Узбекистан от 26 июля 1998 г. № 17–17/86</p>
<p>Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 3/2006) «Учет активов и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (приказ Минфина РФ от 27.11.2006г. № 154н ред. от 24.12.2010);</p>	<p>Положение по бухгалтерскому учету (НСБУ № 22) «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте» утвержден приказом Министерства финансов от 23 марта 2004 г. № 51, зарегистрированным Министерством юстиции от 21 мая 2004 г. № 1364.</p>
<p>Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организации» (приказ Минфина России от 6 июля 1999г. № 43н).</p>	<p>Положение по бухгалтерскому учету (НСБУ № 1) «Учетная политика и финансовая отчетность предприятия» зарегистрирован Министерством юстиции Республики Узбекистан от 14 августа 1998 г. № 474, Утвержден Министерством финансов Республики Узбекистан от 26 июля 1998 г. № 17–17/86</p>

Продолжение таблицы 1

<p>Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально–производственных запасов» (приказ Минфина РФ от 09.06.2001г. № 44н ред. от 25.10.2010).</p>	<p>Национальный стандарт бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ № 4) «Товарно–материальные запасы» Утвержденный Министерством финансов Республики Узбекистан №1595 от 17.07.06г.</p>
<p>Положение о бухгалтерской отчетности «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 (ред. от 08.11.2010).</p>	<p>Национальным стандартом бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ №19) «Организация и проведение инвентаризации», утвержденным Министерством финансов Республики Узбекистан 19 октября 1999 года № ЭГ/17–19–2075 (рег. № 833 от 2 ноября 1999 г.).</p>
<p>Положение по бухгалтерскому учету «План счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности организаций» (приказ Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. № 94 н ред. от 08.11.2010)</p>	<p>Положение по бухгалтерскому учету (НСБУ № 21) «План счетов бухгалтерского учета финансово–хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов» (приказ министра финансов, зарегистрированным Министерством юстиции 25 мая 2009 г. № 1181–1;</p>

При организации бухгалтерского учета субъекты предпринимательства, являющиеся юридическими лицами, должны руководствоваться едиными методологическими основами и правилами, установленными законом «О бухгалтерском учете». Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, как в Российской Федерации, так и в Республике Узбекистан, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, инструкцией по его применению, типовыми рекомендациями по организации бухгалтерского учета для субъектов предпринимательства. Существуют различия в плане счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов Российской Федерации и Республики Узбекистан. Рассмотрим в таблице 2 некоторые из них:

Таблица 2 – План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов в России и в Узбекистане

<i><b>Российская Федерация</b></i>	<i><b>Номер счета</b></i>	<i><b>Республика Узбекистан</b></i>	<i><b>Номер счета</b></i>
Раздел II. Производственные запасы		Часть II. Текущие активы Раздел II. Товарно- материальные запасы	
Материалы	10	Учет материалов	1000
сырье и материалы	10/1	Сырье и материалы	1010
Покупные		Покупные	1020
полуфабрикаты и	10/2	полуфабрикаты,	
комплектующие изделия,		комплектующие	
конструкции и детали	10/3	изделия	1030
Топливо	10/4	Топливо	1040
Тара и тарные материалы	10/5	Запасные части	1050

Запасные части	10/6	Строительные	1060
Прочие материалы	10/7	материалы	
Материалы переданные в		Тара и тарные	1070
переработку на сторону	10/8	материалы	1080
Строительные материалы	10/9	Материалы	
Инвентарь и		переданные на	1090
хозяйственные		переработку на сторону	
принадлежности		Инвентарь и	
		хозяйственные	
		принадлежности	
		Прочие материалы	

Материально–производственные запасы отражаются в бухгалтерской отчетности в соответствии с их классификацией (распределением по группам (видам), исходя из способа использования в производстве продукции, выполнения работ, оказания услуг для управленческих нужд организации) [2].

В результате работы по данной части главы можно сделать вывод о том, что перечень различий между российским и узбекским учетом не значителен. Таким образом, ведение бухгалтерского учета, как в РФ, так и в РУ осуществляется строго в соответствии с законодательными и нормативными документами, имеющими разный статус. И хотя одни из них обязательны к применению (Закон "О бухгалтерском учете", положения по бухгалтерскому учету), а другие носят рекомендательный характер (План счетов, комментарии), ведение бухгалтерского учета и составление отчетности может производиться только на их основании, т.к. любые несоответствия или отступления будут оценены контролирующими органами как нарушение законодательства.

## **2      Общая характеристика и история деятельности предприятия**

Торговля – это отрасль хозяйства и вид экономической деятельности, в которой объект это обмен товарами, купля-продажа товаров и удовлетворение потребностей покупателей путем продажи товаров и их доставкой, хранением товаров и их подготовкой к продаже.

Оптовая торговля занимается продажей крупными партиями товаров оптовым и розничным покупателям, которым необходимы товары в большом количестве или тем, кто продает их розницу. Следовательно, товары реализуются юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для перепродажи, либо производственным организациям, цели которых не связаны личным использованием, то есть семейным, домашним и т.п. И данные отношения в большей степени оформляются договором поставки [1].

Предприятия обязуются выполнять требования, описанные в договорах с партнерами, а также требования контролирующих органов, такие как соблюдение санитарных правил, правил пожарной безопасности, правил продажи отдельных групп товаров и др.

Деятельность предприятия ежедневно связана с множеством хозяйственных процессов, которые связаны с оборотом товаров: приобретение, транспортировка до места продажи, приемка, выбраковка, погрузка и разгрузка, хранение, продажа, доставка покупателям, уценка, списание и др. В процессе покупки и продажи товаров постоянно происходит движение денежных потоков, образование и погашение задолженности продавцов и покупателей, что является хозяйственными операциями [2].

Деятельность таких предприятий связана с товарными операциями.

Товарные операции – это важный фактор хозяйственной жизни предприятия, связанный с поступлением и выбытием товаров. Понятие товаров определяется в нормативных документах [2].

В нормативных документах по бухгалтерскому учету дана более узкая трактовка понятия «товар». В пункте 2 ПБУ 5/01 сказано, что товары – это часть материально-производственных запасов, приобретенная или полученная от других юридических или физических лиц в целях продажи [9].

Договор купли-продажи является правовой основой поступления и продажи товаров. «По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязана передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену)».

«По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки, производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием» [12].

Товарные запасы должны постоянно быть во всех каналах сферы обращения для осуществления непрерывности товарного обращения. Они должны всегда пополняться за счет нового поступления, так как при осуществлении процесса реализации запасы расходуются. Для нового поступления необходимо, чтобы поступление товаров происходило через определенные промежутки времени. От скорости, регулярности и надежности поступления зависит в большей степени величина запаса. В зависимости от соблюдения этих условий будет видно, в каких пунктах потребления чрезмерное накопление или недостаток товарных запасов.

Осуществления процесса товародвижения является функцией торговых предприятий. Товародвижение определяет потоки и направления движения товаров от места производства до места потребления, а также виды транспорта для перевозки товаров, размещение складов и баз на пути



их движения [3]. Затраты на движение товаров включают в себя шесть элементов, что показано на рисунке 1.

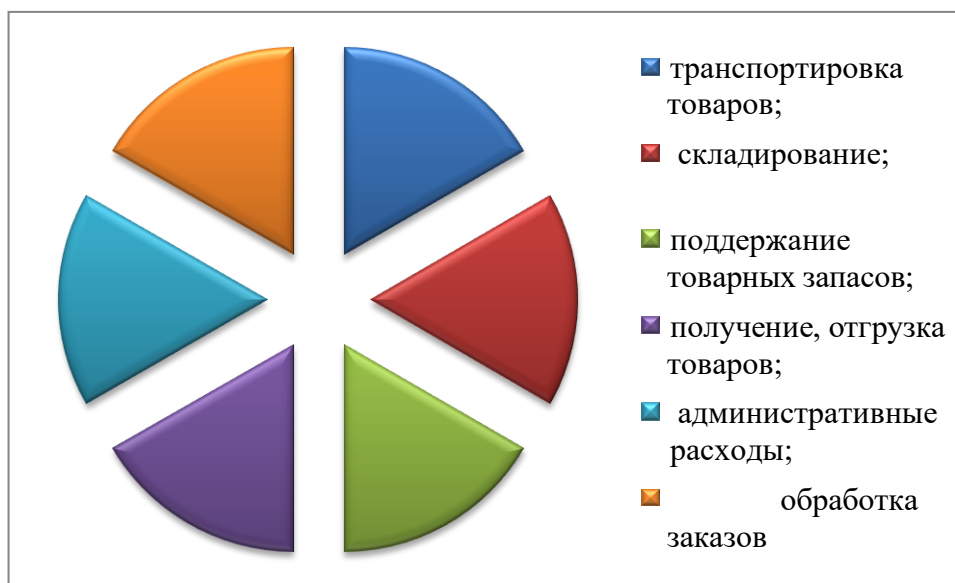


Рисунок 1 – Затраты на движение товаров

Минимальные трудовые, материальные и финансовые ресурсы и сокращение времени обращения товаров обеспечивает рациональное хозяйствование, то есть достижение наилучших результатов при наименьших затратах. Данное условие достигается при использовании рациональных схем движения товаров, различных видов транспорта, которые обеспечивают эффективность транспортировки товара, экономичность размещения материально-технической базы на всем пути движения товара от предприятий к потребителям, партий и частоты завоза. Обеспечить оптимизацию совокупных затрат, которые связаны с перемещением и нахождением товаров в сфере обращения и реализации, может принятие экономически обоснованных решений [4].

В торговле нужна не только грамотная организация процесса, и организация технологического процесса.

В технологический процесс входит совокупность последовательных взаимосвязанных способов, приемы и трудовые операции, которые направлены на обеспечение сохранности потребительских свойств товаров и ускорение доведения товаров до торговой сети и потребителей. Во время

технологического процесс обеспечивается обработка потоков, начиная с поступления товаров и завершая полной подготовкой их к продаже (рисунок 2).



Рисунок 2 – Операции торгово-технологический процесса в оптовой торговле

В процессе поступления товара происходит приемка по количеству и качеству и разгрузка товара. В ходе торгового процесса обеспечивается смена формы стоимости. Особенностью данного процесса является то, что кроме товаров предметом являются и покупатели. Работники продают товары и обслуживают покупателей, а покупатели участвуют в торговом процессе. Со стороны коммерческой деятельности торгового процесса необходимо изучить спрос населения, формирование ассортимента и реклама товаров, оказание покупателям дополнительных услуг, текущее пополнение товаров и др.

Договорные отношения на основе договоров купли-продажи обеспечивают хозяйственные отношения оптовых предприятий для обслуживания покупателей торговыми предприятиями по продаже товаров (рисунок 3).

Оптовые базы и покупатели товаров самостоятельные, равноправные партнеры, которые руководствуются только своими интересами и финансовой выгодой. Покупатели товаров сами поставщиков и сами определяют форму хозяйственной связи с ними. При осуществлении разовой, периодической закупки товара у поставщика покупатель может осуществлять сделку без заключения договора на основе предъявленных заказов (заявок) по договоренности сторон обязательным оформлением платежных документов. Договор купли-продажи заключают, когда обе стороны имеют стабильные хозяйственные взаимоотношения и при крупном регулярном объеме поставок [5].

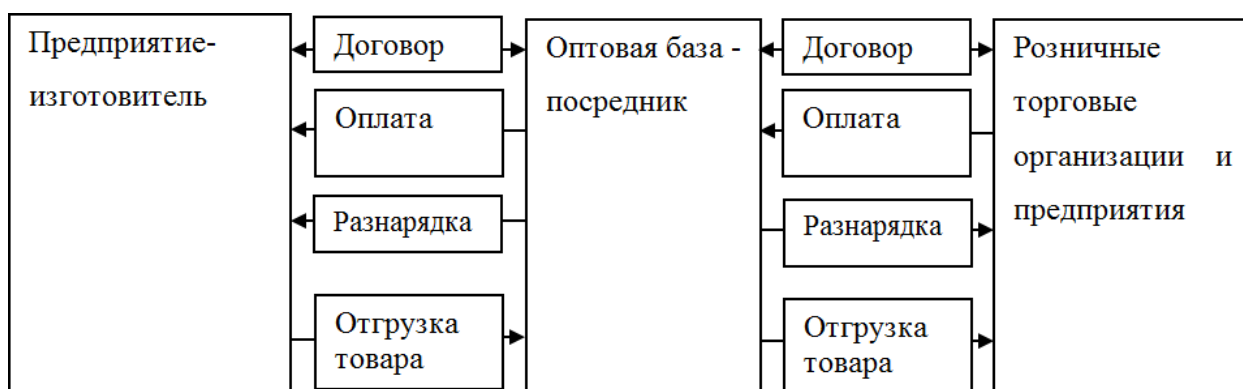


Рисунок 3 – Организация документооборота при оптовой торговле с участием оптового предприятия в расчетах

Оптовый товарооборот представляет собой объем продаж товаров производителями и/или торговыми посредниками покупателям для дальнейшего использования в коммерческом обороте (рисунок 4).



Рисунок 4 – Движение товаров при оптовом товарообороте

Оптово-складской оборот использует методы оптовой продажи товаров со складов:

- личная отборка товаров покупателями;
- письменные, телефонные, телеграфные, телефаксные заявки(заказы);
- через разъездных товароведов и передвижные комнаты товарных образцов;
- через автосклады;
- почтовые посылки.

Продажу товаров с личной отборкой используют с участием представителя кооператива или магазина, так как изделия имеют сложный ассортимент, то есть включает в себя выбор рисунков, расцветок [6].

Оптовые базы потребительской кооперации реализуют товары через залы товарных образцов, это создает покупателям удобство в выборе товаров.

Отдельные оптовые базы осуществляют отправку покупателям различных непродовольственных товаров через почтовые отделения связи. Такая форма торговли работает с помощью специальных каталогов [7].

Услуги, которые предоставляют оптовые базы своим клиентам в большинстве случаев являются платными, то есть конкретный размер оплаты услуг устанавливается в заключаемом между оптовым предприятием и клиентом договоре. Следовательно, доход оптового предприятия складывается из продажи товаров, то есть торговых надбавок и платы за оптовые торговые услуги.

Получается, что организация и технология оптовой продажи товаров важный объект коммерческой и маркетинговой деятельности фирмы.

## 2.1 Краткая характеристика предприятия

Частая фирма «Лига» является организацией, занимающейся ведением оптовой торговли. Частная фирма «ЛИГА» (наименование по новому узбекскому алфавиту - «LIGA») создана на основе частной собственности Пак Вячеслава Владимировича, являющейся Учредителем ЧФ. ЧФ «ЛИГА» осуществляет свою деятельность на основании Устава и в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

Организационно структура управления предприятием представлена следующими уровнями (рисунок 5).





Рисунок 5 – Организационная структура управления ЧФ «Лига»

Первый (высший) уровень управления предприятием – руководитель; второй – старший продавец и главный бухгалтер, которые подчиняются непосредственно руководителю ЧФ «Лига». Для каждого работника данного предприятия, занимающего определенную должность, предусмотрена должностная инструкция, с которой работника знакомят при приеме на работу.

Необходимо отметить, что в условиях рыночной экономики одним из важнейших условий выживания предприятия является построение эффективной структуры его организации. Имея «пробелы» и «недочеты» в собственной структуре управления, предприятие рискует не только собственной прибылью, но и возможностью осуществлять выбранную им деятельность в перспективе.

Одним из критериев построения эффективной организационной структуры является успешная деятельность организации. В случае с ЧФ «Лига» это положение оправдывается результатами его (успешной) деятельности. Применяемая в ЧФ «Лига» организационная структура не может быть четко классифицирована как одна из классических форм построения управления в организации, это продукт совмещения

современной российской действительности с мировыми стандартами управления.

Производственную структуру предприятия представлена на рисунке 6.



Рисунок 6 – Производственная структура ЧФ «Лига»

Как видно из рисунка 6, производственная структура предприятия состоит из склада, на который завозятся, хранятся и подготавливаются к реализации товары, и магазина, где производится реализация. Офис предприятия находится в помещении магазина.

## 2.2 Кадровая политика предприятия

Процесс управления персоналом на предприятии осуществляется по следующим этапам:

- 1) кадровое планирование (по категориям и численности);
- 2) заполнение имеющихся вакансий (поиск, найм, обучение персонала);
- 3) мотивация персонала и поддержание трудовой дисциплины.

На основании планирования персонала и сопоставлении плановых данных с численностью уже работающих в организации людей определяют вакантные рабочие места, которые необходимо заполнить. Если такие места существуют, начинается процесс приема на работу, состоящий из нескольких стадий (рисунок 7). Прием на работу начинается с детального определения того, кто нужен предприятию. В основе этого процесса лежит подготовка должностной инструкции, то есть документа, описывающего основные функции сотрудника, занимающего данное место.

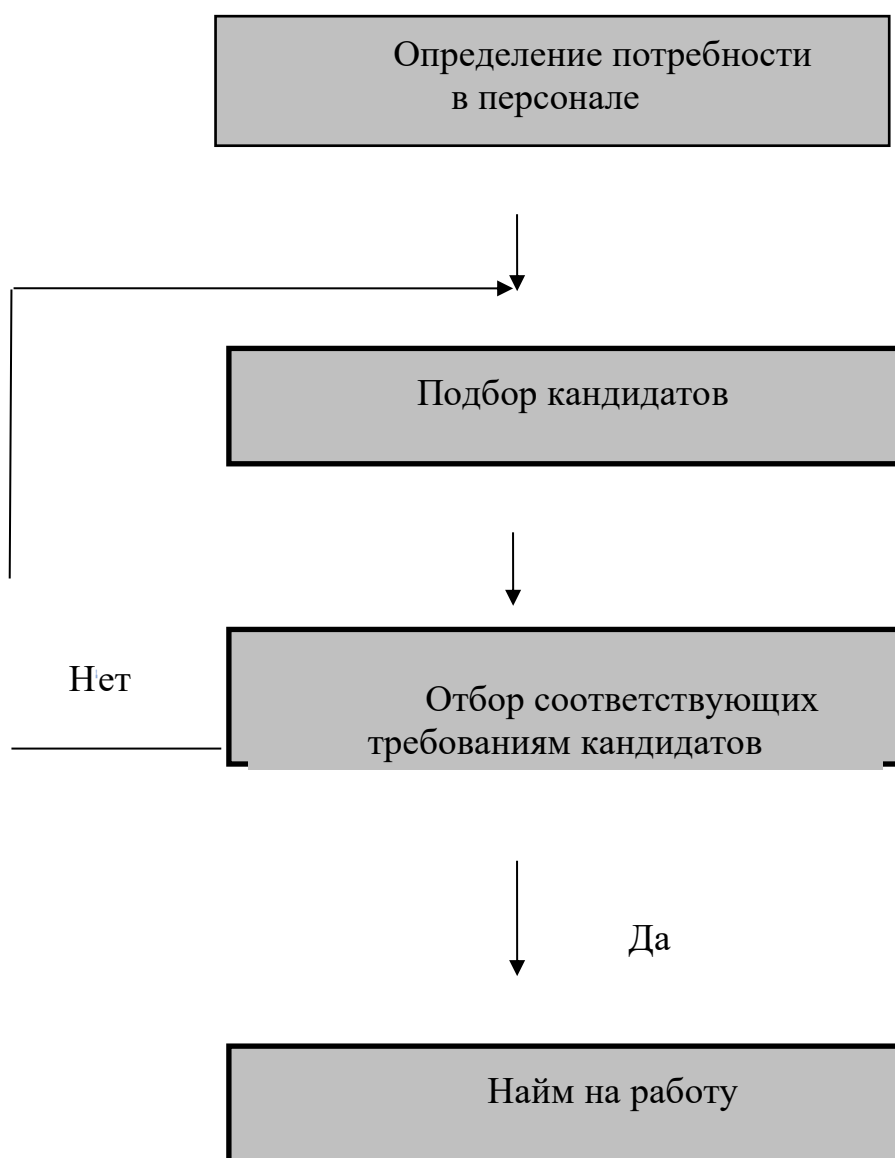


Рисунок 7 – Схема процесса подбора персонала на предприятии



Должностная инструкция является описанием основных функций, которые должен выполнять работник, занимающий данную должность. Поэтому при использовании должностной инструкции для оценки кандидатов на замещение вакантной должности специалист-кадровик должен определить, насколько данный кандидат способен выполнять эти функции. Сделать это довольно сложно, в особенности для человека, незнакомого со спецификой работы на вакантной должности (сотрудника отдела кадров) [13].

После подбора кандидатов на вакантное место начинается следующий этап процесса поиска сотрудников – отбор имеющихся кандидатов. Содержание этого этапа во многом зависит от традиций, особенностей предприятия, а также от характера должности, на которую подбирается кандидат. В общем виде этот этап можно представить следующей последовательностью действий: первичный отбор; собеседование с сотрудниками отдела кадров (руководителем предприятия); неведение справок о соискателе; собеседование с руководителем; решение о найме; прием и прохождение испытательного срока (адаптационный период).

По мнению руководства предприятия трудовая дисциплина выражается в соблюдении следующих правил:

- 1) вовремя начинать и заканчивать работу;
- 2) содержать рабочее место в чистоте и порядке;
- 3) быть опрятным;
- 4) быть вежливым с покупателями;
- 5) вовремя и правильно составлять необходимые для занимаемой должности документацию и отчетность.

Для поддержания трудовой дисциплины руководство предприятия руководствуется следующими методами: устное замечание; лишение премии; увольнение. В качестве основного мотивационного фактора, по мнению руководства предприятия, все же, должна выступать заработная плата.

Именно она в настоящее время является залогом желания трудиться и выполнять свои трудовые обязанности эффективно. В качестве одного из направлений повышения эффективности системы премирования необходимо производить промежуточную оценку выполнения показателей премирования. Например, если премия выплачивается по итогам квартала, то подведение итогов работы за месяц позволит работникам более четко представлять, каковы их шансы на получение премии, и при необходимости корректировать свое производственное поведение.

### **2.3 Обеспечение деятельности и управление качеством на предприятии**

Обеспечение деятельности на предприятии ресурсами и товарами реализуется посредством организации и ведения (постоянного совершенствования) договорной работы.

Договорной работой на предприятии занимается директор. В этом направлении им реализуются следующие мероприятия:

- 1) поиск необходимых предприятию поставщиков;
- 2) проведение переговоров;
- 3) оформление в печатном виде договоров;
- 4) подписание договоров;
- 5) контроль за выполнением условий договоров.

Для обеспечения выполнения заключенных договоров в них предусмотрен пункт о санкциях за нарушение условий договоров.

Контроль качества на предприятии реализуется на следующих уровнях:

- 1) на уровне директора – контроль за соблюдением условий договоров (в том числе по качеству);
- 2) на уровне старшего продавца – на уровне приемки товара (контроль качества поступающего на предприятие товара).

За нарушение условий о качестве поставляемого товара договорами предусмотрены финансовые санкции к поставщикам [16].

## **2.4 Финансовая служба на предприятии**

Финансовая служба предприятия представлена главным бухгалтером, в обязанности которого входит [12]:

- 1) ведение бухгалтерского, налогового, статистического, кадрового учета;
- 2) составление отчетов;
- 3) контроль за финансовой дисциплиной;
- 4) проведение анализа эффективности деятельности предприятия;
- 5) планирование деятельности предприятия.

### **2.4.1 Учет кассовых операций**

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Кассовые операции в ЧФ «Лига» ведутся подотчетным лицом (кассиром) по приказу Директора. Главный бухгалтер и другие работники, пользующиеся правом подписи кассовых документов, не могут исполнять обязанности кассира.

Согласно правилам ведения кассовых операций, помещение кассы ЧФ «Лига» изолировано (оснащено сигнализацией, а на дверях и окнах установлены решетки), двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к её работе, воспрещается.

Директор ЧФ «Лига» обязан оборудовать кассу и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при их доставке из учреждений банка и сдаче в банк.

Все наличные деньги ЧФ «Лига» хранятся в сейфе (несгораемом шкафе), который по окончании работы кассы закрывается ключом и опечатывается. Ключи от сейфа и печати хранятся у кассира, а дубликаты ключа в опечатанных пакетах у Директора ЧФ «Лига».

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих ЧФ «ЛИГА», запрещается.

Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов, установленных соответствующим банком. В соответствии с приложением № 17 Инструкции № 6 «Об организации работы по денежному обращению учреждениями банков Республики Узбекистан» ЦБ РУз. от 9 ноября 1998 года, всю денежную наличность, сверхустановленных лимитов, ЧФ «ЛИГА» должна сдавать, для зачисления на счета, в дневные и вечерние кассы учреждений банков. Все организации (в т.ч. ЧФ «Лига») имеют право хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для выплаты заработной платы, пособий и только в течение 3 рабочих дней.

В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного банком лимита для оплаты командировочных и других платежей.

Поступление денег в кассу и выдача из кассы оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами. Суммы операций указываются в ордерах не только цифрами, но и прописью. Приходные ордера подписывает главный бухгалтер и кассир, а расходные – руководитель, главный бухгалтер, кассир.

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах, заявлениях имеется разрешительная подпись Директора, подпись на расходных кассовых ордерах не обязательна.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, расходные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть заполнены четко и ясно чернилами или шариковыми ручками или распечатаны на принтере. Подчистки, поправки или исправления, хотя бы и оговоренные, в этих документах не допускаются. Прием и выдача денег по кассовым ордерам могут производиться только в день их составления.

Заработную плату, пенсии, пособия по временной нетрудоспособности, премии выдают из кассы не по кассовым ордерам, а по платежным и расчетно-платежным ведомостям, подписанным Директором ЧФ «Лига» и финансовым менеджером. При получении денег работники ЧФ «Лига» расписываются в платежной ведомости. Если деньги выдаются по доверенности, то в тексте расходного кассового ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег указываются фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Когда деньги выдают по ведомости, то перед распиской в получение денег кассир указывает «По доверенности». Доверенность остаётся у кассира и прикрепляется к расходному кассовому ордеру или платежной ведомости. При выдаче из кассы наличных денег доверенным лицам, учёт таких выдач ведётся кассиром в книге учёта выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера ЧФ «Лига».

Денежные средства, хранящиеся в кассе, учитывают на активных синтетических счетах группы 5000 «Счета учета денежных средств в кассе». В дебет его записывают поступление денежных средств в кассу, а в кредит – выбытие денежных средств из кассы. При этом выделены счета:

- 5010 «Денежные средства в национальной валюте»;
- 5020 «Денежные средства в иностранной валюте».

В таблице 4 показан синтетический учет кассовых операций

Таблица 4 - Корреспонденция по счетам учета денежных средств в кассе

	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
	Получены наличными проценты по продаже товаров в кредит (в торговых предприятиях)	5010, 5020	4830
	Реализация продукции, товаров, работ и услуг за наличные	5010, 5020	9010- 9030
	Получена наличными выручка от реализации основных средств и прочих активов	5010, 5020	9210, 9220
	Денежные средства поступили с соответствующих счетов в банках (на выдачу зарплаты, пенсий, пособий, премий и т.п.)	5010, 5020	5110- 5530
	Подотчетные лица возвратили не использованные ими полученные ранее авансы	5010, 5020	4220- 4290
	Учредители внесли наличные денежные средства в счет их вкладов в уставный капитал предприятия	5010, 5020	4610
	Поступили суммы задолженностей от квартиросъемщиков	5010, 5020	4890
	Поступили различные платежи за коммунальные услуги, за услуги связи и т.п.	5010, 5020	4890
	Получены суммы кредита для выдачи займов работникам на индивидуальное жилищное строительство	5010, 5020	6810, 7810
0	Денежные средства сданы из кассы и зачислены на счета в банках	5110- 5530	5010, 5020
1	Оплачены расходы, связанные с приобретением ценных бумаг (оплата услуг брокеров)	0610, 5810	5010, 5020
2	Выданы суммы начисленной оплаты труда и другие (премии и т.п.)	6710	5010, 5020

	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
3	Выданы подотчетные суммы	4220-4290	5010, 5020
4	Сумма займов, предоставленных работникам	4720	5010, 5020
5	Выданы разные суммы (по исполнительным листам и т.п.)	6990	5010, 5020
6	Выплаты наличными за счет обособленных подразделений предприятия	4110	5010, 5020
7	Оплачены разные не компенсируемые расходы, связанные со стихийными бедствиями	9720	5010, 5020
8	Недостача денежных средств (при инвентаризации)	4730	5010, 5020
9	Погашена задолженность по начисленным процентам	6920	5010, 5020
0	Уплачены причитающиеся арендодателю платежи	6910, 6950	5010, 5020

Обобщение информации о наличии и движении денежных эквивалентов (почтовых марок и др.), находящихся в кассе предприятия, осуществляется на счете 5610 «Денежные эквиваленты (по видам)».

На счете 5610 «Денежные эквиваленты (по видам)» учитываются марки, билеты и прочие денежные эквиваленты по номинальной стоимости. По дебету счета 5610 «Денежные эквиваленты (по видам)» отражается приобретение денежных эквивалентов в корреспонденции со счетами учета денежных средств, а по кредиту расходование в корреспонденции со счетами учета затрат [18].

Корреспонденция по счетам учета денежных эквивалентов представлена в таблице 5.

Аналитический учет по счетам учета денежных эквивалентов (5600) ведется по их видам.

Таблица 5 – Корреспонденция по счетам учета денежных эквивалентов

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Приобретение денежных эквивалентов за наличный расчет	5610	5010, 5020
2	Приобретение денежных эквивалентов путем перевода денежных средств с расчетного счета	5610	5110
3	Приобретение денежных эквивалентов через подотчетных лиц	5610	4220- 4290, 6970
4	Приобретение денежных эквивалентов от различных лиц	5610	6990

#### 2.4.2 Учет денежных средств на расчетном счете

В соответствии с действующим законодательством все хозяйствующие субъекты, независимо от форм собственности свои свободные денежные средства должны хранить на расчетном счете в банке. Расчетный счет в банке открывается предприятию сразу после соответствующей регистрации юридического лица в государственных органах.

Организация и порядок проведения безналичных расчетов на территории республики определен Положением о безналичных расчетах в Республике Узбекистан, зарегистрированного МЮ 3.06.2013 г. № 2465.



Открытие расчетного счета в учреждениях банка в соответствии действующим Положением производится на основе представленных документов. Это такие документы как:

- заявление об открытии расчетного счета, за подписью руководителя предприятия;
- копия устава предприятия, заверенного нотариально [41];
- документ о государственной регистрации предприятия;
- карточка с образцами подписей и оттиском печати, заверенная нотариально;
- копия учредительного договора о создании предприятия (решение учредителя, общего собрания учредителей);
- справка о постановке на учет в налоговых органах и органах социального страхования.

Таблица 6 – Корреспонденция по счетам учета денежных средств на расчетном счете

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1.	Поступление арендной платы от арендатора по основным средствам, переданным в аренду	5110	4810,4820
2.	Поступление денег от продажи товаров в кредит	5110	4710
3.	Поступление от реализации продукции (товаров, работ, услуг), основных средств и прочих активов	5110	4010
4.	Денежные средства сданы из кассы на расчетный счет	5110	5010
5.	Перечислены денежные средства для приобретения иностранной валюты	5530	5110
6.	Перечислены на расчетный счет суммы по возвращенным в банки чекам и аккредитивам	5110	5510,5520

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
7.	Возврат займа, ранее предоставленного в порядке краткосрочных инвестиций	5110	5830
8.	Возвращен ранее выданный аванс	5110	4310-4390
9.	Поступили суммы удовлетворенных претензий	5110	4860
10.	Суммы полученных авансов	5110	6310-6390
11.	Поступление сумм вкладов от учредителей, ранее подписавшихся на акции	5110	4610
12.	Поступление эмиссионного дохода от продажи акций по цене выше номинала	5110	8410
13.	В кассу поступили из банка денежные средства (на выдачу заработной платы, пенсий, премий и т. п.)	5010	5110
14.	Выкуп собственных акций	8610, 8620	5110
15.	Погашена задолженность перед поставщиками и подрядчиками	6010	5110
16.	Суммы выданных авансов	4310-4330	5110
17.	Возврат ранее полученных авансов	6300, 7310	5110
18.	Перечислены суммы задолженности по платежам в бюджет	6410	5110
19.	Погашена задолженность по платежам страхования и в государственные целевые фонды	6510-6530	5110
20.	Выплата учредителям начисленных дивидендов	6610	5110

№	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
21.	Погашены суммы задолженности обособленным подразделениям, дочерним и зависимым хозяйственным обществам	6110,6120	5110
22.	Погашение краткосрочных кредитов и займов	6810- 6840	5110
23.	Погашение текущей части долгосрочных кредитов и займов	6950	5110
24.	Погашена задолженность по начисленным процентам	6920	5110
25.	Уплачены причитающиеся арендодателю платежи	6910, 6950	5110

В целом можно заключить, что в ЧФ «ЛИГА» бухгалтерский учет денежных средств как на расчетном счете, так и в кассе ведется в полном соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, серьезных нарушений не выявлено.

### 3 Основы организации бухгалтерского управленческого учета в ЧФ «Лига»

Бухгалтерская служба ЧФ «Лига» состоит из одного человека – главного бухгалтера.

Учет ведется в соответствии с инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Применяется журнально-ордерная система учета. Все хозяйственные операции предприятия оформляются оправдательными документами по форме согласно альбому унифицированных форм (таблица 7).

Таблица 7 - Сроки хранения бухгалтерских документов

№	Вид документов	Срок хранения
1	Штатные расписания	3 года
2	Должностные обязанности сотрудников	3 года
3	Отчеты по кадрам, списки о численности сотрудников	10 лет
4	Личные карточки работников	75 лет
5	Основания к приказам	3 года
6	График предоставления отпусков	1 год
7	Инструкции, методические указания и другие документы по бухгалтерскому учету и отчетности	3 года, до публикации нового документа
8	Бухгалтерские отчеты по основной деятельности (годовой, квартальный, месячный)	10 лет
9	Статистические отчеты в Фонд содействия занятости населения, Пенсионный фонд, Совет федерации профсоюзов	3 года

10	Книга начисления зарплаты	75 лет
11	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	3 года
12	Аннулированные доверенности	3 года
13	Главная книга	3 года
14	Справки о суммах начисленных и причитающихся средств на зарплату	3 года
15	Акты проверок	3 года
16	Договора	3 года
17	Справки о зарплате и налоге с Физических лиц	3 года
18	Больничные листы	3 года
19	Табеля учета рабочего времени	3 года
20	Журнал регистрации платежных поручений	3 года

ЧФ «Лига» осуществляет бухгалтерский учет в специализированной программе «1С: Бухгалтерия 7.7».

«1С:Бухгалтерия 7.7» обеспечивает решение задач, стоящих перед бухгалтерской службой предприятия, включая, например, выписку первичных документов, учет продаж и т.д. Данное прикладное решение также можно использовать только для ведения бухгалтерского учета, а задачи автоматизации других служб решаются другими специализированными конфигурациями, а именно прикладными решениями «Управление торговлей для Узбекистана» и «Зарплата и Управление Персоналом для Узбекистана» системы «1С:Предприятие».

В состав «1С:Бухгалтерии» включен план счетов бухгалтерского учета, соответствующий Национальному стандарту бухгалтерского учета Республики Узбекистан (НСБУ N 21) «План счетов бухгалтерского учета

финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению».

Основным способом отражения хозяйственных операций в учете является ввод документов конфигурации, на основании первичных бухгалтерских документов. Кроме того, допускается непосредственный ввод отдельных проводок. Для группового ввода проводок можно использовать типовые операции

В «1С: Бухгалтерия 7.7» учет расчетов с поставщиками и покупателями можно вести в базовой валюте (Узбекских сумах - UZS) и иностранной валюте. Автоматизирована возможность переоценивать валютный остаток задолженности контрагента.

В «1С: Бухгалтерия 7.7» реализован учет движения наличных и безналичных денежных средств и валютных операций. Поддерживается печать кассовой книги, приходных и расходных кассовых ордеров, платежных поручений. Автоматизированы операции по расчетам с поставщиками, покупателями и подотчетными лицами.

«1С: Бухгалтерия 7.7» предоставляет пользователю набор стандартных отчетов, которые позволяют анализировать данные по остаткам, оборотам счетов и по проводкам в самых различных разрезах. В их числе оборотно-сальдовая ведомость, шахматная ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету, обороты счета, карточка счета, анализ счета, анализ субконто. Регламентированная (налоговая) отчетность представлена в соответствии с законодательством. В (Приложении А) представлена оборотно-сальдовая ведомость предприятия за апрель месяц 2021г.

### **3.1 Анализ финансово-экономического состояния предприятия ЧФ «Лига»**

Переход к рыночной экономике требует от предприятия повышения эффективности производства, конкурентоспособности продукции и услуг на основе внедрения достижений научно-технического прогресса, эффективных форм хозяйствования и управления производством,

активизации предпринимательства и т.д. Важная роль в реализации этой задачи отводится финансовому анализу предприятий. С его помощью вырабатываются стратегия и тактика развития предприятия, обосновываются планы и управленческие решения, осуществляются контроль за их выполнением, выявляются резервы повышения эффективности производства, оцениваются результаты деятельности предприятия, его подразделений и работников.

Под анализом понимается способ познания предметов и явлений окружающей среды, основанный на расчленении целого на составные части и изучение их во всем многообразии связей и зависимостей.

Содержание анализа вытекает из функций. Одной из таких функций является изучение характера действия экономических законов, установление закономерностей и тенденций экономических явлений и процессов в конкретных условиях предприятия. Следующая функция анализа - контроль за выполнением планов и управленческих решений, за экономным использованием ресурсов. Центральная функция анализа - поиск резервов повышения эффективности производства на основе изучения передового опыта и достижений науки и практики. Другая функция анализа - оценка результатов деятельности предприятия по выполнению планов, достигнутому уровню развития экономики, использованию имеющихся возможностей. И, наконец, разработка мероприятий по использованию выявленных резервов в процессе деятельности.

Финансовый анализ является гибким инструментом в руках руководителей предприятия. Финансовое состояние предприятия характеризуется размещением и использованием средств предприятия. Эти сведения представляются в балансе предприятия. Основными факторами, определяющими финансовое состояние предприятия, являются, во-первых, выполнение финансового плана и пополнение по мере возникновения потребности собственного оборота капитала за счет прибыли и, во-вторых, скорость оборачиваемости оборотных средств (активов). Сигнальным

показателем, в котором проявляется финансовое состояние, выступает платежеспособность предприятия, под которой подразумевают его способность вовремя удовлетворять платежные требования, возвращать кредиты, производить оплату труда персонала, вносить платежи в бюджет. В анализ финансового состояния предприятия входит анализ бухгалтерского баланса, пассив и актив, их взаимосвязь и структура; анализ использования капитала и оценка финансовой устойчивости; анализ платежеспособности и кредитоспособности предприятия и т.д.

Основной информационной базой для проведения финансового анализа являются отчетные документы, характеризующие финансовую деятельность предприятия – в первую очередь это баланс и приложения к нему. Бухгалтерский баланс предприятия строится по данным бухгалтерского учета и представляет собой основной финансовый отчет предприятия, характеризующий его финансовое состояние на определенный период времени. Этот отчет делится на две части, одна из которых характеризует определенный вид хозяйственных средств - актив, другая - их источники - пассив. Основными статьями актива являются:

- основные фонды (земля, строения, здания, станки и оборудование)
- инвестиции (долгосрочные)
- нематериальные и правовые ценности (неосязаемые активы)
- производственные запасы, товары
- расходы будущих периодов.
- денежные средства.

Противоположностью статьям актива являются статьи пассива, из которых выделяют следующие:

- основной капитал, выделенный учредителями
- дополнительный капитал
- резервы - нераспределенная прибыль
- банковские кредиты
- облигации, долговые обязательства



- фактурные обязательства (оплачиваемые счета);
- задолженность по зарплате;
- задолженность перед бюджетом и другими внебюджетными фондами (выплачиваемые налоги);
- вексельные обязательства (оплачиваемые векселя);
- кредиторская задолженность.

В условиях рыночной экономики бухгалтерская отчетность хозяйствующих субъектов становится основным средством коммуникации и важнейшим элементом информационного обеспечения финансового анализа.[3] Любое предприятие в той или иной степени постоянно нуждается в дополнительных источниках финансирования. Найти их можно на рынке капиталов, привлекая потенциальных инвесторов и кредиторов путём объективного информирования их о своей финансово- хозяйственной деятельности, то есть в основном с помощью финансовой отчетности. Насколько привлекательны опубликованные финансовые результаты, показывающие текущее и перспективное финансовое состояние предприятия, настолько высока и вероятность получения дополнительных источников финансирования.

В приложении А представлены данные бухгалтерского учета предприятия ЧФ «Лига» за апрель месяц 2021г.

### **3.2 Автоматизация учета на предприятии**

Бухгалтерский учет ЧФ «Лига» автоматизирован на платформе программы «1С: Бухгалтерия» с применением Плана счетов бухгалтерского учета.

«1С: Бухгалтерия» – программа для автоматизации бухгалтерского и налогового учета и подготовки форм обязательной (регламентированной) отчетности.

На счетах бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей может вестись учет по местам хранения (складам). [17]

Автоматизирован учет операций поступления и реализации товаров и услуг. При продаже и закупке товаров оформляются счет-договор (Приложение В и Д).

Все операции по оптовой торговле учитываются в разрезе договоров спокупателями и поставщиками [18].

В «1С: Бухгалтерии» реализован учет движения наличных и безналичных денежных средств, а также поддерживается ввод и печать платежных поручений, приходных и расходных кассовых ордеров.

На основании кассовых документов формируется кассовая книга установленного образца. Реализован механизм обмена информацией с программами типа «Клиент банка» [19].

Автоматизированы регламентные операции, выполняемые по окончании месяца, в том числе переоценка валюты, списание расходов будущих периодов, определение финансовых результатов и другие.

В конфигурацию "Бухгалтерия предприятия" включен набор стандартных отчетов, предназначенных для анализа данных по остаткам и оборотам счетов и проводкам в самых различных разрезах. В их числе оборотно-сальдовая ведомость, шахматная ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету, обороты счета, карточка счета, анализ счета, анализ субконто [22].

«1С: Бухгалтерия» на предприятиях оптовой торговли очень удобен в использовании, потому что автоматизировано можно вести бухгалтерский учет, то есть автоматическое заполнение необходимых документов на основе данных и расчет налогов. В плане освоения бухгалтерами, относится к сложным системам в связи с появлением новых программных обеспечений «1С» и его перегруженностью различными элементами. Об этом говорит существование многочисленных курсов, учебных центров, на которых бухгалтера-практики и потенциальные пользователи осваивают программы «1С».

### **3.3 Рекомендации по совершенствованию управленческого учета на предприятия ЧФ «Лига»**

Правильная организация управленческого учета для предприятия является одним из наиболее важных и значимых моментов в становлении субъекта хозяйствования и координирования его на финансовый успех в будущем. Грамотная постановка бухгалтерского и налогового учета, разработка учетной политики и порядка ее ведения, организация своевременного сбора и обработки всей первичной документации, а также четкое отражение результатов финансово-хозяйственной деятельности в соответствующих отчетах является залогом успешного функционирования предприятия.

Изучив организацию управленческого учета в ЧФ, «Лига» можно сделать вывод, что в целом учет поставлен на должном уровне и недостатков не имеет.

Бухгалтерский управленческий учет ведется при строгом соблюдении нормативно-правовых требований. Разработан график документооборота, утверждены рабочий план счетов и формы бухгалтерской финансовой отчетности, используются унифицированные формы первичных документов, соблюдаются правила проведения инвентаризаций, порядок и сроки составления бухгалтерской отчетности, разработана и утверждена учетная политика.

Бухгалтерия оснащена современными персональными компьютерами, на которых учет ведется в программе "1:С Бухгалтерия 7.7".

Каждый работник бухгалтерии имеет должностную инструкцию, что позволяет оптимальным образом распределить трудовые функции в отделе, повысить своевременность и надежность выполнения работы.

Для совершенствования системы учета на предприятии можно дать следующие рекомендации:

1) Улучшить автоматизацию учетного процесса путем перехода на более усовершенствованную конфигурацию программы "1С Бухгалтерия 8.2".

2) Совершенствовать график документооборота путем внедрения полноценной информационной системы документационного обеспечения управления.

3) Провести повышение квалификации работников бухгалтерии.

Данные рекомендации приведут к улучшению качества ведения бухгалтерского управленческого учета на предприятии.

В условиях рыночной экономики каждое предприятие стремится занять устойчивое положение на рынке. Для этого необходимо чаще проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности, который позволит на основе выявленных недостатков в работе разработать пути по ее улучшению.

На основе анализа финансово-хозяйственной деятельности ЧФ «Лига» предлагаются следующие рекомендации:

1) Определить основные направления ускорения оборачиваемости оборотных средства за счет:

- сокращения продолжительности производственного цикла (использование новейших технологий, механизации, автоматизации производственных процессов и т.д.);

- улучшения организации материально-технического снабжения с целью бесперебойного обеспечения производства необходимыми материальными ресурсами и сокращения времени нахождения капитала в запасах.

2) Повысить показатели деловой активности предприятия за счет расширения рынка сбыта, увеличения реализации продукции, эффективности использования ресурсов.

3) Увеличить собственный капитал за счет нераспределенной прибыли для повышения финансовой устойчивости.

4) Повысить ликвидность предприятия путем ускорения оборачиваемости активов.

5) Уделить особое внимание контролю за движением дебиторской и кредиторской задолженности.

6) Увеличить рентабельность предприятия за счет увеличения объемов товарооборота.

Разработанные рекомендации позволят значительно повысить эффективность деятельности анализируемого предприятия.

## **4 Корпоративная социальная ответственность**

Корпоративная социальная ответственность — международная бизнес–практика, которая прочно вошла в корпоративное управление в конце XX века. В настоящее время внедрение мероприятий КСО становится неотъемлемой частью успешной компании.

Корпоративная социальная ответственность (КСО) понимается как философия поведения и доктрина развертывания деловым сообществом, отдельными организациями и предприятиями своей деятельности по таким направлениям:

- 1) изготовление качественной продукции и услуг для потребителей;
- 2) организация привлекательных рабочих мест, выплата легальных зарплат, инвестиции в развитие людского потенциала;
- 3) следование требованиям законодательства: налогового, экологического, трудового и т.п.;
- 4) рациональное ведение бизнеса, нацеленное на формирование добавленной экономической стоимости и увеличение благосостояния своих акционеров;
- 5) учет общественных ожиданий и общепринятых этических норм в практике ведения дел;
- 6) вклад в развитие гражданского общества посредством партнерских программ и проектов развития местного социума.

В такой расширенной трактовке отметим, что большинство указанных направлений деятельности бизнеса включают экономические принципы предпринимательской деятельности, этические и юридические нормы осуществления бизнеса. Социальная компонента представлена в рассматриваемом определении через инвестиции в развитие человеческого потенциала и вклад в развитие гражданского общества посредством партнерских программ и проектов развития местного социума.

КСО в Узбекистане promышляют фирмы, исполняющие деятельность в всевозможных секторах экономики, от мобильных операторов до строительных и фармацевтических компаний. Однако общее количество социально сознательных фирм в стране значительно мало.

На сегодняшний день в Узбекистане идущих в ногу со временем рыночных отношении корпоративная социальная ответственность представляет собою концепцию или систему, согласно которой организации, предусматривают интересы людей, взяв на себя ответственность за влияние их деятельности на заказчиков, на клиентов, поставщиков, сотрудников и сообщества в общем. У нас в стране данную программу реализует Торгово–промышленная палата Узбекистана (ТПП), отраслевые ассоциации и объединения.

Концепция КСО в организациях разного уровня, различных областей бизнеса содержит разные элементы. Однако наиболее широкая трактовка КСО вводит в данное понятие:

- корпоративную этику;
- корпоративную социальную политику в отношении общества;
- политику в области охраны окружающей среды;
- принципы и подходы к корпоративному менеджменту;
- политику в отношении персонала.

Ввиду того, что у ЧФ «ЛИГА» отсутствует разработанная программа корпоративной социальной ответственности (КСО), осуществим ее разработку в таблице 8.

Таблица 8 – Определение целей КСО ЧФ «ЛИГА»

Миссия ЧФ «ЛИГА»	Удовлетворение потребностей населения г. Алмалык (Республика	Цели КСО
------------------	--	----------

	Узбекистан) в качественных продовольственных товарах, а также в качественном обслуживании	- мотивация персонала; - повышение качества обслуживания клиентов; - улучшение имиджа компании.
Стратегия ЧФ «ЛИГА»	Повышение прибыльнос ти предприятия	

Цели КСО отвечают стратегии ЧФ «ЛИГА», т.к. рост мотивации персонала; повышение качества обслуживания клиентов; улучшение имиджа компании способствует повышению ее прибыльности (таблица 9).

Таблица 9 – Определение стейкхолдеров программы КСО

	Цели КСО	Стейкхолдеры
	мотивация персонала	Сотрудники ЧФ «ЛИГА»
	повышение качества обслуживания клиентов	Клиенты
	улучшение имиджа компании	клиенты

Выбор основных стейкхолдеров обусловлен следующим:

- от мотивированности сотрудников зависит также и качество обслуживания клиентов;
- повышение качества обслуживания клиентов приводит к росту прибыли, а также улучшению имиджа предприятия.

Таблица 10 – Определение элементов программы КСО



	Стейкхолдеры	Описание элемента	Ожидаемый результат
	Сотрудники ЧФ «ЛИГА»	Материальная мотивация	- мотивация персонала; - повышение качества обслуживания клиентов
	Клиенты	Материальная мотивация персонала и его дополнительн ое обучение	- повышение качества обслуживания клиентов; - улучшение имиджа компании

Такое небольшое количество мероприятий программы КСО обусловлено невысокой чистой прибылью, получаемой ЧФ «ЛИГА».

Таблица 11 – Затраты на мероприятия КСО

	Мероприятие	Единица измерения	Цена, сум.	Стоимость реализации на планируемый период, сум.
	Материальная мотивация персонала	1 чел.	220369,93	3305548,94
	Дополнительное обучение	1 чел.	734566,43	2203699,30
ИТОГО:				5509248,24

Планируется, что будет материально поощрено 15 человек. Предполагается, что будет обучено три человека (бухгалтер, два менеджера по продажам).

Таблица 12 – Оценка эффективности мероприятий КСО

	Название мероприятия	Затраты, сум	Эффект для компании	Эффект для общества
	Материальная мотивация персонала	3305548,94	- мотивация персонала; - повышение качества обслуживания клиентов	Рост удовлетворенности населения вследствие получения
	Дополнительное обучение	2203699,30	- повышение качества обслуживания клиентов, - улучшение имиджа	качественных услуг

Материальное поощрение персонала, безусловно, повысит мотивацию персонала, а значит, повысит и качество обслуживания. Этому же будет служить дополнительное обучение сотрудников.

Таким образом, разработанная программа КСО является низкозатратной (что обусловлено небольшой получаемой прибылью), однако будет служить, как целям общества, так и ЧФ «ЛИГА».

## **Заключение**

Управленческий учет – это система учета, планирования, контроля, анализа данных о затратах и результатах хозяйственной деятельности в разрезе необходимых для управления объектов, оперативного принятия на этой основе различных управленческих решений в целях оптимизации финансовых результатов деятельности предприятия. Значение этой дисциплины заключается в том, что она позволяет системно рассмотреть внутри предприятия вопросы оперативного планирования, контроля и учёта отдельных видов деятельности. Основным критерием действенности системы является эффективное управление финансовыми и людскими ресурсами, а управленческий учёт обеспечивает для этого необходимый механизм.

Управленческие решения хозяйственной деятельности основываются на плановой, нормативной, технологической, учётной и аналитической информации. Контроль и регулирование — основные функции управления — реализуются в сопоставлении плановых данных и сведений оперативного учёта. Оценка результатов управленческих решений и ответственность за их исполнение производятся по данным внутренней отчетности. Планирование и координация будущего развития предприятия базируются на аналитических расчетах, произведенных с помощью специфических приемов.

В информационной системе предприятия такие функции выполняет бухгалтерский управленческий учёт. Система управленческого учёта, которую можно адаптировать к условиям конкретного предприятия должна быть выбрана или разработана исходя из целей и возможностей управления. Следует уметь аргументировать обязательность выполнения функций управленческим учётом и использования его принципов при построении системы внутреннего учёта и контроля.

В данной дипломной работе представлен порядок организации управленческого учета предприятия на примере ЧФ «Лига». По результатам

проведенного исследования можно сделать выводы, что совершенствование системы планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия является основным и наиболее значимым фактором для финансового развития.

Цель данной работы является всесторонний анализ теоретических и практических основ организации управленческого учета на предприятии оптовой торговли, изучение структуры и основной сферы деятельности фирмы. Ознакомление с различными документами по ведению бухгалтерского управленческого учета, а также с основными обязанностями бухгалтера-экономиста.

В работе была описана методика ведения и организации управленческого учета на предприятии оптово-розничной торговли, в соответствии с утвержденными положениями и нормативными актами, используемыми в Республике Узбекистан и Российской Федерации. Были приведены счета, используемые в Республике Узбекистан, а также их аналоги, используемые в Российской Федерации, с помощью которых ведется учет операций.

Успешное выполнение этих задач зависит от ритмичности работы предприятия, правильной организации сбыта и складского хозяйства, своевременности документального оформления хозяйственных операций.

Благодаря анализу проделанной работы, можно внести ряд предложений по улучшению работы на предприятии:

- использовать новейшие версии программы бухгалтерского учета;
- одним из основных мероприятий позволяющих улучшить качество учета на предприятии является проведение внутренней проверок с привлечением на выполнение данной работы, квалифицированных специалистов (независимых аудиторов);
- особое значение должно уделяться автоматизации расчетов по планированию, учету и анализу использования материальных ресурсов;

– эффективному использованию складских запасов, будет способствовать функциональному развитию и становлению бесперебойных поставок покупателям и заказчикам.

Таким образом, в данной выпускной квалификационной работе были проанализированы сущность и основные принципы ведения и организации управленческого учета, на конкретных операциях был приведен пример ведения учета, что может служить пособием для освоения данного материала, а также подготовкой к практической деятельности на предприятии.

## Список использованных источников

1. Закон Республики Узбекистан «Об акционерных обществах и защите прав акционеров» от 26 апреля 1996. // LexUz on-line: Национальная база данных законодательства РУз. URL: [http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact\\_id=14667](http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=14667).
2. Закон Республики Узбекистан «О гарантиях свободы предпринимательской деятельности» от 25 мая 2000. // LexUz on-line: Национальная база данных законодательства РУз. URL: [http://lex.uz/pages/getpage.aspx?lact\\_id=2006777](http://lex.uz/pages/getpage.aspx?lact_id=2006777).
3. Закон о бухгалтерском учете Республики Узбекистан № 279-1 от 30 августа 1996. // LexUz on-line: Национальная база данных законодательства РУз. URL: [http://lex.uz/pages/getpage.aspx?lact\\_id=2931251](http://lex.uz/pages/getpage.aspx?lact_id=2931251).
4. Гражданский кодекс Республики Узбекистан от 26 августа 1996. // LexUz on-line: Национальная база данных законодательства РУз. URL: [http://www.lex.uz/pages/getact.aspx?lact\\_id=111181](http://www.lex.uz/pages/getact.aspx?lact_id=111181).
5. Налоговый кодекс Республики Узбекистан от 25 декабря 2007. // LexUz on-line: Национальная база данных законодательства РУз. URL: [http://www.lex.uz/Pages/GetAct.aspx?lact\\_id=2855467](http://www.lex.uz/Pages/GetAct.aspx?lact_id=2855467).
6. «Концептуальная основа для подготовки и представление финансовой отчетности», утвержденная Министерством Финансов Республики Узбекистан № 17-07/86 от 26 июля 1998. // LexUz on-line: Национальная база данных законодательства РУз. URL: [http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact\\_id=707415/](http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=707415/).
7. Национальные стандарты бухгалтерского учета (НСБУ) утвержденные Министерством финансов Республики Узбекистан. // LexUz on104 line: Национальная база данных законодательства РУз. URL: <http://lex.uz/ru/nsbu/>.
8. Положение о порядке отражения операций в иностранной валюте в бухгалтерском учете, статистической и иной финансовой отчетности от 17

сентября 2004. // LexUz on-line: Национальная база данных законодательства РУз. URL: [http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact\\_id=864231](http://www.lex.uz/pages/GetAct.aspx?lact_id=864231).

9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н. (ред. 08.11.2010).

10. Об утверждении инструкции об организации работы по денежному обращению банками Республики Узбекистан. Постановление правления Центрального Банка Республики Узбекистан // Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики Узбекистан. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.lex.uz>

11. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) // Консультант плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/)

12. Об утверждении правил ведения кассовых операций юридическими лицами. Постановление правления центрального банка Республики Узбекистан № 2687 от 16.05.2017 // Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики Узбекистан. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.lex.uz>

13. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) // Консультант плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_20359/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20359/)

14. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций. Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 N 132 // Консультант плюс. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_21722/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_21722/)

15. Патров В.В. Бухгалтерский учет. – М.: Издательский дом

БИНФА, 2015. – 318 с.

16. План счетов бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и Инструкция по его применению (Утвержден Приказом Министерства РУ). НСБУ № 21 // Центр правовой информатизации при Министерстве юстиции Республики Узбекистан. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.lex.uz>

17. Алексеев А.И. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебное пособие / А.И. Алексеев. – М. : КНОРУС, 2007. – 672 с.

18. Анализ и диагностика финансово - хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие для вузов / Табурчак П.П., Викуленко А.Е., Овчинникова Л.А. и др. ; общ. ред. П.П. Табурчака, В.М. Тумина и М.С. Сапрыкина. – СПб. : Химиздат, 2001. - 288 с. : ил.

19. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Л.Л. Ермолович, Л.Г. Сивчик, Г.В. Толкач, И.В. Щитникова ; общ. ред. Л.Л. Ермолович. - Мн. : Интерпрессервис; Экоперспектива, 2007. - 576 с.

20. Банк, С.В. Управленческий учет материальных запасов / С.В. Банк // Экономический анализ. - 2005. - № 14. - С. 54-57.

21. Баннахова, О. Маржинальный метод анализа себестоимости и ценообразования / О. Баннахова // Справочник экономиста. - 2007. - №1. - С. 60 - 65.

22. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н.Л. Вещунова. - 3-е изд. перераб. и доп. - М. : ТК Велби, Проспект, 2008. - 848 с.

23. Волков О.И. Экономика предприятия : курс лекций / О.И. Волков, В.К. Скляренко - М. : ИНФРА-М, 2007. - 280 с.

24. Мисуно, П.И. Методические рекомендации по анализу затрат на производство продукции на предприятиях промышленности стройматериалов / П.И. Мисуно // Справочник экономиста. - 2007. - №7. - С. 31 - 34.

25. Ананьева В. Бухгалтерский учет в Узбекистане (счета). – Электронный ресурс: URL: <https://online-buhuchet.ru/buxgalterskij-uchet-v->



26. Бабаева Г.Я. Особенности форм безналичных расчетов в Республике Узбекистан / Г.Я. Бабаева // Проблемы и перспективы экономики и управления : материалы VI Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, декабрь 2017 г.). – Санкт-Петербург : Свое издательство, 2017. – С. 12-14.

27. Костюк Г.И. Аудиторская проверка счетов организации // Бухгалтерский учет. – 2020. – № 4. – С. 35.–42.

28. Бахолдина И. В. Бухгалтерский финансовый учет/ И. В.Бахолдина – М.: Дело, 2013.– 187с.

29. Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учета./ В.М. Богаченко – М.: Юнити; 2015.– 334с.

30. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: пособие./ В.М. Богаченко – М.: Юнити, 2015.–510с.

31. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет/ Ю.А.Бабаев.– М.: Юнити; 2014.– 234с.

32. Воронина Л.И. Бухгалтерский учет: Учебник/ Л.И. Воронина.– М.: Альфа–М, НИЦ ИНФРА–М,2013.–480с.

33. Зотова Н.Н. Бухгалтерский учет и анализ/ Н.Н. Зотова– Ташкент: Издательство "NORMA",2014. 225с.

34. Ивашкевич В.Б. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / В.Б. Ивашкевич – 3-е изд., перераб. и доп. М.: Магистр: НИЦ ИНФРА–М, 2015.–448 с.

35. Карпова Т.П. Бухгалтерский учет в сфере услуг: Учебник/ Т.П Карпова. – М.: Рид Групп, 2011.576 с.

36. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник. / Н.П. Кондраков // 5–е изд., перераб. и доп. М.: НИЦ ИНФРА–М, 2016.–584 с.

37. Смышляева С.В. Отражение в учете результатов деятельности фирмы // Консультант. – 2019. – № 3. – С. 7–15.

38. Трухнина В. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. – [Электронный ресурс]: [https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij\\_uchet/vedenie\\_buhgalterskogo\\_ucheta/buhgalterskij\\_uchet\\_raschetov\\_s\\_postavshchikami\\_i\\_podryadchikami/](https://nalog-nalog.ru/buhgalterskij_uchet/vedenie_buhgalterskogo_ucheta/buhgalterskij_uchet_raschetov_s_postavshchikami_i_podryadchikami/) (дата обращения 01.04.2021)

39. Уварин Н.Л. Хозяйственные операции и способы формирования отчетности // Бухгалтерский вестник. – 2019. – № 1. – С. 74–78.

40. Учет расчетов с поставщиками и покупателями. – [Электронный ресурс]: <https://spmag.ru/articles/uchet-raschetov-s-postavshchikami-i-rokupatelyami> (дата обращения 01.04.2021)

41. Устав ЧФ «Лига».

42. Приказ об учетной политике ЧФ «Лига».

## Приложение А

### Оборотно-сальдовая ведомость ЧФ «Лига» за апрель 2021г.

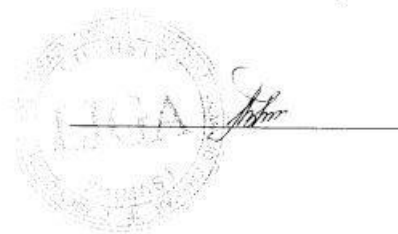
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

Счет, Наименование	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
0000, Вспомогательный счет			2 151 016 106,81	2 151 016 106,81		
0100, Основные средства			1 166 505 988,59	22 487 562,59	1 144 018 426,00	
0200, Амортизация основных средств			8 565 475,77	462 092 600,53		453 527 124,76
0800, Учет капиталовложения			559 124 067,00	559 124 067,00		
1000, Материалы			4 376 088,00	3 968 988,00	407 100,00	
1500, Заготовление и приобретение материальных ценностей			19 825 605,51	19 825 605,51		
2900, Товары			47 276 310 381,60	46 280 621 787,50	995 688 594,10	
3100, Расходы будущих периодов			8 429 792,00	7 133 490,02	1 296 301,98	
4000, Расчеты с покупателями и заказчиками			16 175 744 836,38	16 175 214 735,29	530 101,09	
4300, Авансы, выданные поставщикам и подрядчикам			6 064 946 319,15	6 031 083 483,14	33 862 836,01	
4400, Авансовые платежи по налогам и сборам в бюджет			3 818 160 287,30	3 789 604 822,58	28 555 464,72	
4500, Авансовые платежи по обязательным платежам			132 679 243,32	132 679 243,32		
4800, Расчеты с различными дебиторами			318 236 755,27	317 299 737,27	937 018,00	
5000, Касса			998 149 623,82	998 117 377,82	32 246,00	
5100, Расчетные счета			33 439 819 366,37	32 860 599 942,01	579 219 424,36	
5500, Специальные счета в банках			11 473 479 700,76	11 468 654 367,32	4 825 333,44	
5700, Переводы в пути			18 917 213 847,70	18 917 213 847,70		
6000, Расчеты с поставщиками и подрядчиками			32 016 847 450,57	32 164 741 285,34		147 893 834,77
6300, Авансы полученные от покупателей			9 084 040 330,65	9 109 454 757,10		25 414 426,45
6400, Расчеты по налогам и сборам			4 293 022 932,21	4 319 300 159,78		26 277 227,57
6500, Расчеты по платежам в государственные внебюджетные фонды			133 531 172,32	133 531 172,00		-0,32
6600, Расчеты с учредителями			1 817 304 279,87	1 820 325 568,72		3 021 288,85
6700, Расчеты с персоналом по оплате труда			840 609 069,00	840 609 069,00		
6900, Расчеты с различными кредиторами			3 493 382 760,21	4 683 013 596,70		1 189 630 836,49
7900, Расчеты с различными кредиторами - долгосрочная часть			93 666 666,68	93 666 666,68		
8300, Уставный капитал				47 762 102,00		47 762 102,00
8500, Резервный капитал			53 134 579,62	197 222 613,14		144 088 033,52
8700, Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)			1 797 104 435,76	2 507 425 791,19		710 321 355,43

9000, Доходы от основной деятельности			31 406 124 865,39	31 406 124 865,39		
9100, Себестоимость продаж			27 341 704 922,36	27 341 704 922,36		
9200, Выбытие основных фондов			29 517 169,66	29 517 169,66		
9300, Прочие доходы от основной деятельности			575 465 179,31	575 465 179,31		
9400, Расходы периода			2 143 668 880,72	2 143 668 880,72		
9500, Доходы от финансовой деятельности			28 565 677,92	28 565 677,92		
9600, Расходы от финансовой деятельности			694 437 282,56	694 437 282,56		
9800, Использование прибыли			587 860 182,64	587 860 182,64		
9900, Конечный финансовый результат			31 964 398 352,33	32 005 834 968,51		41 436 616,18
<b>Итого</b>			<b>290 926 969 675,13</b>	<b>290 926 969 675,13</b>	<b>2 789 372 845,70</b>	<b>2 789 372 845,70</b>

**Приложение Б**  
**Устав предприятия ЧФ «Лига»**

«ТАСДИҚЛАЙМАН»  
Пак Вячеслав Владимирович



**«LIGA»**  
**ХУСУСИЙ КОРХОНАСИ**  
**УСТАВИ**  
(Янги таҳрир)

Олмалиқ – 2019 йил

### 1. УМУМИЙ КОИДАЛАР

1.1. Кейинги уринларда «Корхона» деб аталадиган «LIGA» хусусий корхонаси **Пак Вячеслав Владимирович**, кейинчалик «Таъсисчи», томонидан таъсис килинган. Паспорт маълумоти: паспорт раками АА 4202281 Тошкент вилояти Олмалиқ шаҳар ИИБ томонидан 01.02.2014 йилда берилган. Турар жойи: Тошкент вилояти Олмалиқ шаҳар, А.Темур кўчаси, 60 уй 29 хонадон.

1.2. Корхона икки тилда уз номига эгадир:

- узбек тилида: «LIGA» хусусий корхонаси;
- рус тилида: частное предприятие «LIGA».

1.3. Корхонанинг манзили: Ўзбекистон Республикаси, Тошкент вилояти, Олмалиқ ш., А.Темур кўчаси, 64 уй, 110100.

### 2. ЮРИДИК МАКОМ

2.1. Корхона Ўзбекистон Республикасининг юридик шахсидир, узининг мустакил баланси, банкларда ҳисоб ва бошқа ракамларга, юмалок муҳр, туртбурчак штамп ва бошқа реквизицталарга эгадир. Корхона уз фаолиятини тулик ҳужалик ҳисоби ва уз узини коплаш асосида фаолият юритади. Корхона руйхатдан утганидан кейин юридик шахс ҳуқуқларини кулга киритади.

2.2. Корхона уз мажбуриятлари буйича унга тегишли мол мулки билан жавоб беради. Корхона давлат мажбуриятлари буйича жавоб бермайди, худди шунингдек, давлат Корхона мажбуриятлари буйича жавобгар эмасдир. Таъсисчи Корхона мулкига қушган уз улуши чегарасидагина Корхона мажбуриятлари буйича жавоб беради. Корхона Таъсисчи мажбуриятлари буйича жавобгар эмасдир.

2.3. Корхонанинг бошқа корхоналар, ташкилотлар ва фуқаролар билан буладиган ҳамма ҳужалик муносабатлари шартнома (контракт)лар асосида олиб борилади.

### 3. ФАОЛИЯТ МАКСАДИ, ДОИРАСИ ВА МУДДАТИ

3.1. Корхонанинг асосий мақсади - фойда олишдир.

3.2. Узининг мақсади турини амалга оширишда Корхона куйидагиларни амалга оширади:

- Кенг ассортиментли моллар чакана савдоси.
- Кенг ассортиментли моллар улгуржи савдоси.
- Озиқ-овқат ва ноозиқ-овқат маҳсулотлари чакана савдоси.
- Озиқ-овқат ва ноозиқ-овқат маҳсулотлари улгуржи савдоси.
- Алкогол маҳсулотлари чакана савдоси.
- Алкогол маҳсулотлари улгуржи савдоси.
- Бошқа тоифаларга киритилмаган қурилишмонтаж ишлари.
- Яшаш учун молжалланмаган бинолар қуриш;
- Турар жой биноларини қуриш;
- Умумий овқатланиш.
- Сартарошхона ва гўзаллик салони фаолияти.
- Автомобилларни тозалаш ва ювиш.
- Автомобилларни таъмирлаш ва техник хизмат курсатиш ишлари.
- Юклаш ва юк тушириш ва транспорт-экспедиция ишлари ва хизматлари.
- Кенг ассортимент моллар чакана савдоси.
- Аҳолига ишлаб чиқариш билан боглик булмаган маиший хизмат турлари ва сервис хизматлар курсатиш.
- Кўчмас мулкни сотиб олиш, сотиш ва ижарага бериш.
- Телекоммуникация оператор ва провайдерларига воситачилик хизматларини курсатиш (потенциал абонентлар сонини ошириш, абонентлик шартномаларини тузиш ва абонентларга ахборот маълумотлари хизматларини курсатиш ёки етказиб бериш хизматлари, етказиб берувчилар хизматлари учун туловларни қабул қилиш).
- Нон ва нонбулка маҳсулотларини ишлаб чиқариш.
- Макарон маҳсулотларини ишлаб чиқариш.

- Кандолатчилик махсулотларини барча турларини: какао кукуни, холва, шарк ширинликларини, сунъий асал, киём билан копланган мевалар ва бошқа ундан тайёрланган кандолат махсулотларини ишлаб чиқариш.
  - Маданий-маиший ва хужалик буюмларини ижарага бериш.
  - Мураккаб маиший техника буюмларини таъмирлаш. Техникавий ишлаб чиқарув, техник сотув хизматларини курсатиш, маиший радиоэлектрон аппаратуралар, маиший машиналар, асбоблар ва хужалик эҳтиёжига оид метал буюмларни таъмирлаш (холодильниклар, кондитсионерлар, радио-телевизорлар ва бошқалар).
  - Аҳоли буюртмаси бўйича фотокино махсулотларини ишлаб чиқариш.
  - Компьютер хизматлари (матини тузиш ва чиқариш, хужжатларни сканердан чиқариш ҳамда кул телефонларини программалаштириш ва хакозалар).
  - Компьютер уйинлари ва интернет кафе.
  - Жисмоний тарбия ва спорт.
  - Дорихоналар, дорихона дуқонлари, киоскалар, назорат-тахлил лабораториялари, дорихона омборлари очиш.
  - Гишт ва сопол черепица ишлаб чиқариш.
  - Енгил металл конструкциялари ишлаб чиқариш.
  - Курилишга пулат конструкциялар ишлаб чиқариш.
  - Пластик, алюминий ва алюминийли котишмалардан курилиш конструкция ва буюмлари ишлаб чиқариш.
  - Контейнер ва йигма бино-хоналар ишлаб чиқариш.
  - Ишлаб чиқаришга мулжалланмаган металл буюмлар ишлаб чиқариш.
  - Гушт, колбаса, дудлама ва бошқа гушт махсулотлари, гушт консерваларини ишлаб чиқариш, ҳамда парранда гуштлирини қайта ишлаш.
  - Хайвон ёғларини (сарийёғ), каймоғи олинмаган сүт махсулотлари, пишлок, шыр пишлок (бринза), музқаймоқ, казеин, курук сүт ва бошқа сүт махсулотларини ишлаб чиқариш.
  - Кандолатчилик махсулотларини ишлаб чиқариш.
  - Макарон махсулотларини ишлаб чиқариш.
  - Нон ва нонбулка махсулотларини ишлаб чиқариш.
  - Мебел ишлаб чиқариш.
  - Тикувчилик махсулотларини ишлаб чиқариш.
  - Умумий курилиш ишлари.
  - Гушт ва сүт чорвачилиги.
  - Парранда гуштини ва тухумини етиштириш.
  - Кишлок-хужалик махсулотларини етиштириш, тайёрлаш, қайта ишилаш, саклаш ва сотиш йулга қуйиш.
  - Когоз ва хом ашё чиқиндиларни йиғиш ва ураб жойлаш.
  - Металл чиқиндиларни йиғиш ва қайта ишлаш.
  - Нометалл чиқиндиларни йиғиш ва қайта ишлаш.
- Корхона Ўзбекистон Республикаси амалдаги қонунчилиги томонидан таъкикланмаган бошқа фаолият турларини ҳам амалга оширишга ҳақлидир.
- 2000 йил 25 майдаги Ўзбекистон Республикасининг «Тадбиркорлик фаолияти эркинлигининг кафолатлари тугрисида»ги қонуннинг 19 моддасига асосан тадбиркорлик фаолияти субъектларининг (ҳуқуқий шахсларнинг) таъсисчилари таъсис хужжатларида фаолиятнинг асосий турларинигина курсатиш ҳуқуқига эгалар. Тадбиркорлик фаолияти субъектлари қонунчилик томонидан тасдиқланган тартиб асосида қонун томонидан рухсат этилган ва таъсис хужжатларида курсатилмаган барча фаолият турлари билан шугулланишлари мумкин.
- Лицензия олишни талаб қиладиган фаолият Корхона томонидан лицензия (рухсатнома) олингандан кейин амалга оширилади.
- 3.3. Уз фаолиятини амалга ошириш ва олдидан турган мақсадларни ечишда Корхона қуйидаги ҳуқуқларга эгадир:
- Ўзбекистон Республикаси ҳамда ундан ташқари ҳудудларда давлат, тижорат, юридик ва жисмоний шахслар билан турли хилдаги битимлар ва бошқа юридик актларни амалга ошириш;





5.2. Хусусий корхона таъсисчиси узи вақтинчалик бўлмаган тақдирда шу муддатда раҳбарлик вазифасини бажариб туришни бошқа жисмоний шахс зиммасига юклаш тугрисида ёзма қарор қабул қилади. Хусусий корхона таъсисчиси муваққат раҳбарнинг хусусий корхона мол-мулкани тасарруф этишга оид ҳуқуқини чеклаб қуйиши мумкин.

#### **Ё. МОЛ-МУЛК МОЛИЯВИЙ-ХУЖАЛИК ФАОЛИЯТ**

6.1. Корхонанинг мол-мулкни асосий жамғармалар, айланма маблаглар, қимматли қозғалар, шунингдек Корхона даромадлари ҳисобига шакллантирилувчи молиявий жамғамалар маблаглари ташкил қилади. Корхонанинг барча мол-мулки Таъсисчининг мулкидир. Таъсисчи, жисмоний шахс сифатида, Корхона активларини тулдириш мақсадида унга ишлатиш учун мол-мулк, пул воситалари, қимматли қозғаларни бериши мумкин. Активларни Таъсисчига қайтариш шакли ва мазмуни Таъсисчи ва Корхона орасида тузилган шартномаларда аниқланади.

6.2. Корхона ўз фаолияти натижаларини ҳисобга олишни бажаради, бухгалтерлик, статистик ҳисоботни олиб боради ва уни белгиланган тартибда солиқ инспекцияси ва бошқа давлат ҳокимлиги органларига юборади.

6.3. Бухгалтерлик ҳисоботи, Корхонанинг йиллик ҳисоботларини тузиш ва текшириш Ўзбекистон Республикасидаги амалдаги қонунчиликка ва ўшбу Низомга мувофиқ олиб борилади.

6.4. Корхона балансдан ундирилишининг иложи йўқ қарзлар, қаромадлар ва йўқолган моддий бойликлар Корхона Таъсисчиси қарори билан ҳисобдан чиқарилади.

#### **7. ҚАЙТА ТАШКИЛ ҚИЛИШ ВА ТУГАТИШ**

7.1. Корхона таъсисчиси корхона мулкни бошқаришга, ҳаё қилишга, васият қилиб қолдиришга, Ўзбекистон Республикаси ёки бошқа давлатнинг жисмоний ва юридик шахсига қисман ёки тулиқ сотиш ҳуқуқига эга.

7.2. Корхона қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда қайта ташкил этилиши ва тугатилиши мумкин.

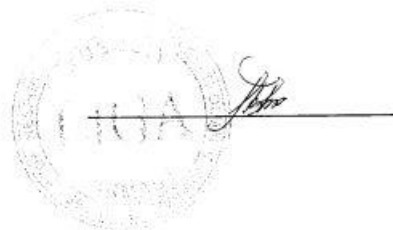
7.3. Хусусий корхона Ўзбекистон Республикаси қонунчилик ҳужжатларига мувофиқ тугатилади.

7.4. Хусусий корхона тугатилганда:

- корхонанинг мол-мулки таъсисчининг қарорига асосан берилади. Корхонага фойдаланиш ҳуқуқи билан берилган жўмладан, ижара асосида берилган мулк мулкдорга қайтарилади;
- корхонанинг мол-мулки ҳисобига олинган пул воситалари қредиторларнинг талаблари қондирилгандан сўнг таъсисчига берилади.

7.5. Корхона таъсисчиси вафот этганда унинг мулки таъсисчининг васиятномасига ёки хусусий мулкка меросхўрлик тугрисидаги амалдаги қонунчилик ҳужжатларига асосан утади.

**Пак Вячеслав Владимирович**



**ИТОГО**  
протипизировано и цитировано

5 листов

2019 год « 13 » 03.



## Приложение В

### Счет-договор на поставку товара

ДОГОВОР-СЧЕТ № 186  
на поставку товара

г. Алмалык

« 19 » май 2021 г.

Частная фирма "ЛИГА" в лице директора Пак В.В., действующий на основании Устава именуемый в дальнейшем "Продавец", с одной стороны и Кадирова М.Р. в лице Кадирова М.Р. действующий на основании Идентификационного именуемое в дальнейшем "Покупатель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора.

1.1. «Продавец» обязуется поставить, а «Покупатель» обязуется принять и оплатить товар согласно выписанной электронной счет-фактуры, с учетом НДС на сайте DIDOX.UZ.

#### 2. Условия поставки и порядок расчетов.

2.2. В случае, если денежные средства не поступают на расчетный счет «Продавца» в течении 3 (трех) банковских дней с согласованием заказа «Продавец» оставляет за собой право изменить цены.

2.3. «Продавец» обязуется осуществить поставку в течении 15 календарный дней с момента зачисления 100% денежных средств на расчетный счет «Продавца». Основным документом о приеме товара является счет-фактура на товар, подписанная обеими сторонами.

2.4. Товар поставляется "Продавцом" непосредственно до торговой точки, места назначения "Покупателя", при этом погрузка и выгрузка товара производится "Продавцом". В других случаях реализуемый товар будет вывозиться "Покупателем" путем самовывоза, но при этом "Продавец" имеет право на самостоятельное принятие решения, о доставке или недоставки товара до торговой точки "Покупателя". исходя из рентабельности поставляемого груза.

#### 3. Ответственность сторон.

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с Законом Республики Узбекистан №670-1 от 29 августа 1998 года "О договорно-правовой базе деятельности хозяйствующих субъектов" и действующим законодательством РУз.

3.2. В случае нарушения сроков оплаты, "Покупатель" уплачивает "Продавцу" пени в размере 0,1% за каждый день просрочки, но не более 10% от суммы договора.

#### 4. Форс-Мажор

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательства по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), возникших после заключения настоящего договора. В результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли не предвидеть, не предотвратить разумными мерами, и стороны предприняли все возможные и зависящие от них меры по надлежащему исполнению своих обязанностей.

4.2. О наступлении форс - мажорных обстоятельств, стороны должны уведомить друг друга в течении 5 (пяти) дней с момента их поступления.

#### 5. Срок действия договора.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до 31.12.2021 года.

ПРОДАВЕЦ

ЧФ «ЛИГА»

г. Алмалык, ул. Узбекистанская 3А, Р/с 20208000604135191001 В АК «Ипотека банк» г. Алмалык, МФО 00459, ИНН № 203676132, ОКЭД 46390 Регистрационный код плательщика НДС 32780008343. Тел.: +998706143484



Пак В.В.

ПОКУПАТЕЛЬ



ЯТТ «КАДИРОВА М.Р.»

АТИБ «Ипотека банк» Олмалик Ф.А.

Х/р: 20218000340089075001  
ИНН: 611 782 588 МФО: 00459

## Приложение Г

### Счет-договор на получение товаров

48

СЧЕТ-ДОГОВОР № 14/28

г. Нурафшон « 24 » 03 2021 г.

«Поставщик»: ООО «KLASS EXPORT», в лице Директора Ходжаева А.Л., действующего на основании Устава с одной Стороны и «Покупатель»: ЧФ «Мно» в лице дир. Лок В.В., действующего на основании Устава, с другой Стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет Договора

1.1 «Поставщик» обязуется поставить Товары, обусловленные настоящим Договором, а «Покупатель» принять и оплатить их в сроки, установленные настоящим Договором. Спецификацией к настоящему Договору будут являться отгрузочные документы.

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. изм.	Общая стоимость
1	Косметические и гигиенические средства в ассортименте	сум			
Итого с НДС:					

1.2. Общая сумма настоящего Договора составляет: \_\_\_\_\_  
сум. в.т.ч НДС.

#### 2. Условия поставки и расчетов

2.1. Срок поставки Товаров составляет 7 рабочих дней с момента поступления от «Покупателя» предоплаты на расчетный счет «Поставщика».

2.2. Товар отпускается при предъявлении «Покупателем» надлежаще оформленной Доверенности согласно Положению МЮ РУз №1245 от 27.05.2003г. и Паспорта удостоверяющего личность Получателя.

2.3. Отпуск товарно-материальных ценностей по Доверенности не производится в случаях:

- Предъявления Доверенности, выданной с нарушениями установленного порядка ее заполнения.
- Предъявления Доверенности, имеющей поправки и помарки.
- Не предъявления Паспорта (копии Паспорта), указанного в Доверенности.
- Окончании срока, на который выдана Доверенность.

2.4. «Покупатель» обязуется произвести предоплату в размере 100% от суммы поставляемого партии Товара, путем перечислением на расчетный счет «Поставщика» в течении 5 календарных дней с момента подписания Заявки.

2.5. При условии, что денежные средства не поступят на расчетный счет «Поставщика», в течение 5 календарных дней с момента подписания Договора, «Поставщик» оставляет за собой право изменить цены на поставляемый Товар.

#### 3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору и произведения всех взаиморасчетов.

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору «Покупатель» и «Поставщик» несут имущественную ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Республики Узбекистан и другими законодательными и нормативными Актами.



- 4.2. За просрочку поставки Товара по настоящему Договору «Поставщик» выплачивает «Покупателю» штраф в размере 0,4% от неисполненной части Договора за каждый день просрочки, но не более 50% от суммы недопоставленного Товара.
- 4.3. За просрочку оплаты по настоящему Договору «Покупатель» выплачивает «Поставщику» штраф в размере 0,5% от суммы платежа за каждый день просрочки, но не более 50% от суммы просроченного платежа.
- 4.4. Меры ответственности, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с Законом РУз «О договорно-правовой базе деятельности хозяйствующих субъектов».

## 5. Форс-мажор

- 5.1. Ни одна из Сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств в случае наступления общепризнанных форс-мажорных обстоятельств. Сторона, у которой возникли такие обстоятельства, должна уведомить другую Сторону в десятидневный срок с момента их наступления.

## 6. Порядок рассмотрения хозяйственных споров.

- 6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из условий настоящего Договора, по возможности разрешаются между сторонами путем переговоров.
- 6.2. Споры, возникающие из Договора, и неурегулированные в добровольном порядке, передаются на рассмотрение районного Экономического суда города Ташкент. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по Договору должны быть рассмотрены Сторонами в течение 15 дней с момента получения претензии.

## 7. Прочие условия Договора

- 7.1. На любом этапе настоящего Договора сторонами, по обоюдному соглашению могут быть внесены изменения и дополнения.
- 7.2. Срок действия настоящего договора до 31 декабря 2021 года.
- 7.3. Все изменения и дополнения оформляются Дополнительным соглашением к Договору.
- 7.4. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, по одной для каждой Стороны.

## 8. Адреса и реквизиты сторон:

### ПОСТАВЩИК:

### ПОКУПАТЕЛЬ:

ООО «KLASS EXPORT»	"LIGA" XK OLMALIK SH.
Адрес: Ташкентская обл., г.Нурафшон, Махалля Навруз	O'ZBEKISTON K. 3A
Р/с: 2020 8000 9010 3416 4001	P/C 20208000004135101001
Банк: ОПЕРУ АКБ «ASIA ALLIANCE BANK»	AK ИПОТЕКА БАНК МФО 00450
МФО: 01095	№ 614-13-12 ИНН 203676132
ИНН: 306168237 ОКЭД: 46450	
Тел:	
Регистр. код НДС: 327230039515	
Директор	Ходжаев А.Л.



*Handwritten signature*

